

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ
(НАВЧАЛЬНОЇ ТА ВИРОБНИЧОЇ)
ЗДОБУВАЧІВ ПЕРШОГО (БАКАЛАВРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 015 ПРОФЕСІЙНА ОСВІТА (ЗА СПЕЦІАЛІЗАЦІЯМИ)
СПЕЦІАЛІЗАЦІЯ 015.39 ЦИФРОВІ ТЕХНОЛОГІЇ**

Методичні вказівки

УДК: 378.637

Наскрізна програма практики (педагогічної та технологічної) здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізація 015.39 Цифрові технології: методичні вказівки /уклад.: Гнедко Н.М., Шліхта Г.О., Шроль Т.С. Рівне: РВВ РДГУ, 2022. 69с.

У даних методичних вказівках розглянуто загальні питання організації, проведення та оцінювання виробничої та педагогічної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізація 015.39 Цифрові технології.

Рецензенти:

Лотюк 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 Рівненського державного гуманітарного університету

Затверджено на засіданні кафедри інформаційно-комунікаційних технологій та методики викладання інформатики (протокол №14 від 29 листопада 2022 р).

Схвалено та рекомендовано до друку методичною комісією факультету математики та інформатики Рівненського державного гуманітарного університету (протокол №8 від 6.12.2022р.)

© Н.М. Гнедко, Г.О.Шліхта
© РДГУ, 2022р.

ЗМІСТ

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 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. НАВЧАЛЬНА (ПРОПЕДЕВТИЧНА) ПРАКТИКА	
2.1. Мета й завдання навчальної практики	
2.2. Бази практики	
2.3. Зміст програми навчальної практики	
2.3.1 Основні завдання навчальної практики	
2.3.2. Основні види робіт під час навчальної практики	
2.3.3. Робота здобувачів вищої освіти на робочому місці	
2.3.4. Структура та зміст звітних документів з навчальної практики	
2.3.5. Критерії оцінювання практики	
РОЗДІЛ III. ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) ПРАКТИКА	
3.1. Мета й завдання виробничої (технологічної) практики	
3.2. Бази практики	
3.3. Зміст програми виробничої практики	
3.3.1. Основні завдання виробничої (технологічної) практики	
3.3.2. Основні види робіт під час виробничої (технологічної) практики	
3.3.3. Робота здобувачів вищої освіти на робочому місці	
3.3.4. Структура та зміст звітних документів з виробничої (технологічної) практики	
3.3.5. Критерії оцінювання практики	
РОЗДІЛ IV. ВИРОБНИЧА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА	
4.1. Мета й завдання виробничої (педагогічної) практики	Бази практики
4.3. Зміст програми виробничої (педагогічної) практики	
4.3.1. Основні види робіт під час виробничої (педагогічної) практики	
4.3.2. Структура та зміст звітних документів з виробничої (педагогічної) практики	
4.3.3. Критерії оцінювання практики	
ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА	
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ	
ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	
СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ЗВІТУ	
ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ	
ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	
ДОДАТКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ	

ВСТУП

Завдання підготовки висококваліфікованих професіоналів – педагогів професійного навчання – вимагає закріплення набутих у закладі вищої освіти теоретичних знань шляхом одержання практичних навичок роботи у закладах професійно-технічної освіти, підприємствах, організаціях, пов'язаних з ІТ-сферою та цифровими технологіями. З цією метою здобувачі вищої освіти проходять практику (навчальну та виробничу), відповідно до освітньо-професійної програми.

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою частиною процесу практичної підготовки і проводиться на підприємствах, в організаціях, установах, інших закладах (далі – організаціях) та у закладах професійно-технічної освіти. Практика – це самостійна робота здобувачів вищої освіти безпосередньо на робочих місцях та виконання ними конкретних посадових обов'язків. Для її проведення мають бути створені умови, що забезпечують не лише закріплення отриманих здобувачами вищої освіти теоретичних знань із спеціальних дисциплін, а й набуття ними практичних навичок і умінь працювати за спеціальністю на основі вивчення досвіду управлінських процесів, педагогічної діяльності тощо.

Методичні рекомендації розроблені відповідно до: Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, «Положення про практику», затвердженого Вченою радою Рівненського державного гуманітарного університету (від 22.11.2018 р., № 10), освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів зі спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізація 015.39 Цифрові технології та навчальних планів Рівненського державного гуманітарного університету.

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

Практика передбачає **неперервність** та **послідовність** її проведення, органічне поєднання з практичними й лабораторними заняттями, для отримання здобувачами вищої освіти достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до рівня вищої освіти – «Бакалавр».

Відповідно до робочого навчального плану здобувачі вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізація 015.39 Цифрові технології проходять **навчальну (пропедевтичну) практику (5 семестр, 2 тижні, 3 кредити, 90 годин), виробничу (технологічну) практику (6 семестр, 8 тижнів, 12 кредитів, 360 год.); виробничу (педагогічну) практику (7, 8 семестр, тижнів, 15 кредитів, 450 год.).**

Схема або малюнок зі стрілочками

Практика здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти;
- розробляє робочу програму практики здобувачів вищої освіти;
- 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 здобувачів вищої освіти, заслуховує звіти групових керівників практики про проведену 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 здобувачів вищої освіти.

Практика проводиться на базах в та ІТ-установах, які розташовані, в м. Рівному та за його межами.

Основними базами проходження практик є:

- заклади професійно-технічної освіти, заклади фахової передвищої освіти: Рівненський коледж Національного університету біоресурсів та природокористування України, ДВНЗ «Рівненського коледжу економіки та бізнесу» та інші заклади професійно-технічної освіти, заклади фахової передвищої освіти м. Рівне та області;
- та ІТ-компанії.

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляють та оновлюються робочі програми з кожного виду практики здобувачів вищої освіти.

Програми практики повинні містити такі основні розділи:

- опис освітнього компонента;
- мета та завдання;
- очікувані результати;
- програма практики;
- вимоги до звітної документації практики;
- форми і методи контролю;
- критерії оцінювання;
- розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти по кожному виду навчальної діяльності;
- перелік рекомендованих джерел;
- додатки.

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 здобувачів вищої освіти про проходження практики визначається робочою програмою з дотриманням відповідних стандартів щодо оформлення такої документації. Рейтингова оцінка з практики

враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти.

Вся документація оформлюється державною мовою на аркушах формату А4 у друкованому вигляді з дотриманням державних стандартів та подається в окремій папці.

Навчальну (пропедевтичну) практику проходять здобувачі вищої освіти III курсу 5 семестру, як правило, до завершення зимової екзаменаційної сесії. Практика проходить в закладах професійно-технічної освіти та закладах фахової передвищої освіти.

Виробничу (технологічну) практику проходять здобувачі вищої освіти III курсу 6 семестру, як правило, до завершення літньої екзаменаційної сесії. Під час організації та проведення практики повинні бути створені умови, що забезпечують здобувачам вищої освіти закріплення теоретичних знань фахових дисциплін і набуття ними практичних навиків за спеціальністю.

Проходження виробничої практики – це самостійна робота здобувачів вищої освіти 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.

Виробничу (педагогічну) практику проходять здобувачі вищої освіти IV курсу 7 та 8 семестру. Практика проходить в закладах професійно-технічної освіти та фахової передвищої освіти.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

1.1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

Для проходження практики здобувачів вищої освіти направляють в установи та організації, які відповідають вимогам програми та 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 спеціальності 015 Професійна освіта (Цифрові технології) та освітньою програмою, які розроблені кафедрою ІКТ та МБІ. Термін проходження практик встановлюється графіком освітнього процесу.

Загальне керівництво практикою від університету здійснюють викладачі-методисти кафедри ІКТ та МБІ. На базах практики призначають керівника—провідного фахівця даної організації.

Безпосередньо керівництво роботою здобувачів вищої освіти у відділеннях підприємства здійснюють керівники окремих підрозділів, які ознайомлюють здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, консультують із виробничих та методичних питань.

Під час практики здобувачі вищої освіти 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.

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 здобувачами вищої освіти правил внутрішнього трудового розпорядку, інші заходи відповідно до Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти вищих навчальних закладів України, призначає керівника практики від підприємства.

На кожному етапі проходження практики студент виконує окрему роботу. Самостійна робота здобувачів вищої освіти є основною умовою проходження практики.

Перед початком практики керівники практики від університету проводять збори, на яких доводять до відома здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, які пройшли 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 освітнього процесу. Здобувачів вищої освіти, які не пройшли практику з поважних причин, направляють на практику в терміни, визначені деканатом.

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

- забезпечувати виконання навчального плану і робочих програм практик, запланованих на визначений період;
- проводити розподіл здобувачів вищої освіти на бази практики, керуючись укладеними угодами;
- призначати досвідчених викладачів керівниками практики від університету;
- забезпечувати бази практики і практикантів робочими програмами практик;
- перед початком практик проводити настановчу конференцію для здобувачів вищої освіти і викладачів-керівників для роз'яснення мети, змісту і порядку проходження практик та складання звіту про її проходження;
- назначати старшого в групі здобувачів вищої освіти даного курсу, що проходять практику на одній базі практики;
- здійснювати суворий контроль за організацією та проведенням практики, дотриманням термінів і змісту з урахуванням сучасних вимог щодо підготовки фахівців даної кваліфікації;
- підтримувати постійний контакт з керівниками практик;
- проводити підсумкову конференцію зі здобувачами вищої освіти та їх керівниками практик за підсумками проходження практик;
- організовувати роботу комісії для захисту звітів практики.

1.3. ОBOB'ЯЗКИ ФАКУЛЬТЕТСЬКОГО (КАФЕДРАЛЬНОГО) КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

Факультетський (кафедральний) керівник практики організовує процес проходження її здобувачами вищої освіти, а саме: надають необхідну документацію, проводять консультації, здійснюють контроль за проходженням практики та оформлюють звіт.

Обов'язки факультетського (кафедального) керівника практики:

- добирає бази для проходження практики;
- укладає разом із керівником практики угоди зі школами та іншими закладами, установами, які є базами для проведення навчальних і виробничих практик;
- згідно з угодами, укладеними між університетом і базовими закладами та відношеннями щодо проведення практики, проводить розподіл здобувачів-практикантів;
- бере участь у розробці програми практик, працює над їх вдосконаленням;
- забезпечує проведення настановних та підсумкових конференцій, захисту результатів практики;
- знайомить здобувачів вищої освіти із завданням і змістом, звітністю і критеріями оцінювання результатів практики;
- розробляє методичну документацію із питань практики та надає допомогу викладачам-методистам;
- проходить інструктаж із техніки безпеки та охорони праці у інженера з охорони праці університету;
- проводить інструктаж з техніки безпеки та охорони праці зі здобувачами вищої освіти перед початком практики із обов'язковою реєстрацією у журналі встановленого зразка;
- здійснює загальний контроль за виконанням здобувачами-практикантами завдань практики і правил внутрішнього трудового розпорядку базового закладу;
- узагальнює графік проходження практики здобувачами вищої освіти у школі чи в іншій установі і подає його керівникові практики університету (у випадку навчальної практики – перед її початком, а при виробничій практиці – через тиждень після її початку);
- вивчає й узагальнює передовий досвід організації та проведення практики, побажання роботодавців;
- подає заступнику декана факультету з навчальної роботи звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо подальшого вдосконалення та організації її проведення.

Практикою мікрогрупи здобувачів вищої освіти на базах практики керують методисти зі спеціальності (один з яких є груповим). Для керівництва педагогічною практикою крім методиста зі спеціальності призначаються методисти від педагогічних та психологічних кафедр університету.

Обов'язки методиста практики від кафедр:

- укладають програму практики, працюють над її вдосконаленням;
- беруть участь у настановчій та підсумковій конференціях і захисті результатів практики здобувачів вищої освіти;
- разом із факультетським керівником практики складають графік проходження практики здобувачами вищої освіти у базовому закладі;
- співпрацюють із керівниками від бази практики;
- організовують відвідування та обговорення здобувачами вищої освіти уроків та інших заходів, які проводяться досвідченими фахівцями базового закладу;
- консультують здобувачів вищої освіти щодо виконання завдань із практики; перевіряють готовність здобувача вищої освіти до виконання завдань практики;

- відвідують і аналізують навчальні заняття здобувачів-практикантів, позакласні виховні і навчальні заходи тощо та оцінюють їх;
- здійснюють поточний контроль за практикою здобувачів вищої освіти, вчасно виявляють недоліки та вживають заходи щодо їх усунення;
- перевіряють звітну документацію здобувачів вищої освіти та виставляють оцінку відповідно до виділених змістових модулів.

1.4. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД БАЗИ ПРАКТИКИ

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

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

Обов'язки:

- забезпечення здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти необхідними технічними засобами для опрацювання первинної інформації під час 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 та оцінювання його роботи, яку записати у відповідному розділі щоденника практики.

1.5. ОСНОВНІ ОBOB'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ-ПРАКТИКАНТІВ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Обов'язки здобувачів вищої освіти-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 базі практики згідно з отриманими завданнями у режимі роботи відповідних підрозділів підприємства чи закладу освіти (ЗФПО);
- регулярно зустрічатися з керівником практики від університету у дні його консультацій на кафедрі або онлайн;
- виконувати поставлені завдання у повному обсязі відповідно до програми

практики і рекомендацій керівників практики від університету та підприємства (ЗФПО);

- 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 (Додаток 1) повинен містити:

- посаду, прізвище, ім'я, по-батькові керівника практики від підприємства (ЗФПО);

- 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.

НАВЧАЛЬНА (ПРОПЕДЕВТИЧНА) ПРАКТИКА

2.1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ (ПРОПЕДЕВТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

Навчальна (пропедевтична) практика займає важливе місце в процесі підготовки висококваліфікованих професіоналів, які володіють комплексом професійних знань і практичних навичок роботи.

Навчальна (пропедевтична) практика є невід'ємною складовою у підготовці здобувачів вищої освіти інженерно-педагогічної освіти. Пропедевтична практика відіграє системоутворюючу роль серед усіх форм навчальної діяльності студента у закладах фахової передвищої освіти та закладах професійно-технічної освіти, дозволяє засвоїти та перевірити одержані теоретичні знання, забезпечує безперервність і послідовність формування вмінь і навичок, професійне становлення майбутнього педагога.

Метою практики є:

- ознайомлення здобувачів вищої освіти з особливостями роботи закладів фахової передвищої освіти;
- забезпечення практичного пізнання здобувачами вищої освіти закономірностей практичної діяльності педагога та оволодінні способами її організації;
- розвиток вмінь виконувати конкретні освітні завдання згідно з умовами педагогічного процесу;
- розвиток внутрішньої установки на педагогічну професію (розвиток педагогічної позиції).

Для ефективного досягнення мети навчальної (пропедевтичної) практики, здобувачі вищої освіти повинні виконати наступні

завдання:

- ознайомитися з особливостями роботи закладу фахової передвищої освіти, реалізацією внутрішніх положень, сучасні зміни навчальних програм з предмету спеціалізації;
- проаналізувати інноваційні методи навчання, оцінювання навчальних досягнень учнів (студентів) ЗФПО на основі спостережень уроків з предмету спеціалізації;
- провести порівняльний аналіз педагогічних технологій з метою усунення труднощів періоду адаптації учнів 9-х класів до навчання у закладах фахової передвищої освіти;
- вивчити структуру заняття, проаналізувати його основні елементи: організацію початку заняття, повідомлення теми, мети, плану заняття, мотивацію навчальної роботи учнів (студентів), етап засвоєння нових знань і формування умінь, перевірку та оцінку навчальних досягнень учнів (студентів), методичне забезпечення домашньої роботи учнів (студентів);
- дослідити план виховної роботи класного керівника, характеристику класу, скласти соціальний паспорт класу (групи) та вчитись урахувати отримані дані у взаємодії з учнями (студентами) класу (групи);
- визначити виховну проблему актуальну для віку класу (групи) та особливостей конкретного колективу; обрати тему виховного заходу, розробити

зміст, обрати методи виховної роботи, спланувати фронтальну бесіду, провести консультації з класним керівником.

Після проходження навчальної (пропедевтичної) практики студент повинен:

знати:

- визначати конкретні цілі навчально-виховного процесу і формулювати педагогічні завдання;
- аналізувати педагогічні ситуації;
- враховувати у навчально-виховному процесі рівень розвитку, індивідуально-психологічні та вікові особливості учнів (студентів);
- використовувати методики вивчення вихованості учня (студента) та класу (групи);
- складати психолого-педагогічну характеристику особистості учня (студента);
- проводити виховну бесіду з окремим учнем (студентом), класом (групою);
- визначати форми, методи виховання відповідно до його змісту;
- здійснювати психолого-педагогічний аналіз уроку (заняття) та виховного заходу;
- реалізовувати принципи навчання і виховання;
- застосовувати різноманітні форми і методи у навчально-виховному процесі;
- формувати майстерність виступу;
- проводити самоаналіз, самооцінку і корекцію власної педагогічної діяльності з метою її вдосконалення;
- здійснювати письмовий аналіз відеофрагментів, відеоуроків або відвіданих уроків (занять) за визначеною схемою;

вміти

- аналізувати результати засвоєння учнями (студентами) навчального матеріалу;
- спілкуватися українською та іноземною мовами у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом, дотримуватися етики ділового спілкування;
- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне та самокритичне мислення;
- засвоювати нову фахову інформацію, оцінювати й представляти власний досвід, аналізувати й застосовувати досвід колег.

2.2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами для проходження навчальної (пропедевтичної) практики здобувачів вищої освіти визначені заклади фахової передвищої освіти: Вище професійно-технічне училище №1, Державний вищий навчальний заклад «Рівненський коледж економіки та бізнесу», Рівненський державний базовий медичний коледж, Рівненський кооперативний економіко-правовий коледж та інші.

Здобувачі вищої освіти 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 організації праці, сучасної обчислювальної техніки та інформаційно-комунікаційних технологій;
- забезпечувати можливість проведення навчальної (пропедевтичної) практики за умови дотримання прийнятності їх робочим програмам;
- мати науково-технічні зв'язки з закладом вищої освіти.

Функції баз практики:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки охорони праці, техніки безпеки;
- надавати згідно з робочою програмою здобувачам вищої освіти місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створювати необхідні умови для одержання здобувачами вищої освіти в період проходження практики знань за спеціальністю;
- дотримуватись календарного графіку проходження практики;
- надавати студентам-практикантам можливість користуватися методичними матеріалами, 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 ЗФПО (підприємства), у тому числі час початку та закінчення роботи.

2.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ (ПРОПЕДЕВТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ

2.3.1. Основні етапи змісту навчальної (пропедевтичної) практики

Проходження навчальної (пропедевтичної) практики включає 4 етапи.

I етап. Ознайомлення з реалізацією головних компонентів професійної освіти:

- новим змістом освіти, заснованим на формуванні компетентностей, потрібних для успішної самореалізації в суспільстві;
- орієнтацією на потреби студента в освітньому процесі, студентоцентризмом;
- наскрізним процесом виховання, який формує цінності;
- педагогікою, що ґрунтується на партнерстві між студентом, викладачем та батьками.

II етап. Ознайомлення з освітньою діяльністю освітнього закладу:

- з основними напрямками роботи закладу освіти, із сучасними технологіями навчання та навчальними програмами предметів у відповідності до власної спеціалізації;
- з особливостями організації освітнього процесу в закладах фахової передвищої освіти;
- з устаткуванням, методичним наповненням кабінетів з навчальних предметів;
- з особливостями співпраці закладу, класного керівника з позашкільними установами, громадськими організаціями, до яких входять і які відвідують учні

(студенти) закріпленої групи.

III етап. Ознайомлення з науково-дослідницькою роботою викладачів закладу:

- з основними напрямками науково-дослідницької роботи викладачів;
- з роботою методичних комісій за предметами спеціалізації (циклових комісій);
- з комплексом дослідницьких методик, що застосовуються для вивчення особистості учня (студента) та класу (групи).

IV етап. Участь у навчально-виховній роботі групи:

- допомога класному керівнику в проведенні позакласної виховної роботи з учнями (студентами) закріпленого класу (групи) та самостійне проведення однієї з форм виховної роботи;
- відпрацювання умінь проведення фронтальної бесіди, інструктажу, організації роботи учнів (студентів) у групах;
- проведення дидактичних ігор у позакласній роботі;
- організація раціонального дозвілля, активного відпочинку учнів (студентів) на перервах;
- вивчення індивідуальних особливостей учнів (студентів) під керівництвом психолога.

Перед початком практики здобувачі вищої освіти повинні:

- самостійно опрацювати дані методичні рекомендації з метою більш предметних консультацій;
- 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.

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

Наказом по організації із числа керівників організації або провідних фахівців і відповідно до умов договору про проведення пропедевтичної практики здобувачів вищої освіти призначається її керівник від закладу, з яким уточнюється зміст проходження практики. За 2-3 дні до закінчення практики здобувач вищої освіти оформлює звіт, здає його на перевірку керівникові від закладу (викладачу-предметнику), який на титульному аркуші засвідчує своїм підписом виконання студентом практики.

Захист звітів (процедура захисту описана нижче) є одним з елементів підготовки фахівця. **У тижневий строк** після закінчення практики здобувачі вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти.

Оцінка з пропедевтичної практики прирівнюється до оцінок з теоретичного

навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти і призначенні стипендії.

2.3.2. Основні види робіт під час навчальної (пропедевтичної) практики

Змістовий модуль I. Організаційна діяльність студентів

Завдання:

- ознайомитись із завданнями та програмою навчальної (пропедевтичної) практики;
- ознайомитись із правами та обов'язками студентів-практикантів;
- ознайомитись з базою проходження практики; провести бесіду з директором, заступником директора, викладачами з метою ознайомлення з особливостями організації освітнього процесу в закладах професійно-технічної освіти та закладах фахової передвищої освіти;
- ознайомитись зі документацією викладача, з тематично-календарним плануванням уроків за спеціалізацією;
- скласти індивідуальний план роботи студента під час практики;
- сформулювати навички самостійності під час реалізації індивідуального плану.

Змістовий модуль II. Навчально-виховна діяльність студентів

Завдання:

- провести педагогічне спостереження уроків (навчальних занять);
- здійснити дидактичний аналіз уроків (навчальних занять);
- здійснити аналіз виховного заходу.

2.3.3. Робота здобувачів вищої освіти на робочому місці

- Взяти участь у настановчій 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 освітнього закладу.
- Вести щоденник, виконати програму практики і завдання керівника від кафедри та освітнього закладу.
- Оформити звіт, вчасно його здати і захистити на кафедрі.

2.3.4. Структура та зміст звітних документів з навчальної (пропедевтичної) практики

Звітними документами про проходження студентом навчальної (пропедевтичної) практики є:

- відомості про заклад;
- характеристика від бази практики (2 екз.);
- щоденник визначеного зразка, формату А-5, шрифт Times New Roman 12, інтервал 1,5, поля: справа – 1,5, зліва – 2,5, зверху – 2,0, знизу – 2,0;
- педагогічне спостереження особового складу групи ЗФПО та рівня успішності студентів (Додаток *);
- дидактичний аналіз уроків (2 шт.);
- аналіз виховного заходу (1шт.).

Розглянуті структурні елементи розміщують у папці зі звітною документацією в такій послідовності:

1. Титульний аркуш (Додаток 2).
2. Зміст.
3. Педагогічне спостереження особового складу групи ЗФПО та рівня успішності студентів.
4. Щоденник практики (Додаток 1).
5. Дидактичний аналіз уроків (Додаток 4) – 2 уроки.
6. Аналіз виховного заходу (Додаток 5) – 1 захід.
7. Характеристика на здобувача вищої освіти від керівника практики (закладу) – 2 штуки.

Характеристика та щоденник мають бути завірені підписами керівників зі сторони практики та печаткою бази практики. Щоденник містить щоденний розпис видів робіт та годин, відповідно до кількості, встановленої Положенням про практику в Рівненському державному гуманітарному університеті (від 27.11.2018 р.). Окремо, старостою групи ведеться журнал обліку практики, який повинен видати методист від кафедри, визначеного зразка.

З метою організації захисту здобувачами вищої освіти проходження практики деканатом або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять керівники практики від закладу вищої освіти і баз практики (за можливості). Звіт із практики захищається студентом у присутності комісії. Захист звіту з навчальної (пропедевтичної) практики відбувається за розкладом, який оприлюднюється на інформаційному стенді та на сайті Університету, а також доводиться до відома старост груп. Оскільки здобувачі вищої освіти 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 захисті студент повинен представити 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 та щоденника;
- якість доповіді;
- якість відповідей студента на запитання у процесі дискусії;
- відгук керівника від організації.

Захист практики відбувається в наступному порядку: студент протягом 4-6 хвилин робить доповідь, на якій викладає підсумки практики, відповідає на запитання, після чого комісія оцінює студента. Оцінка за практику, яку отримав здобувач вищої освіти, враховується спеціальною комісією під час визначення розміру стипендії разом із 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	Добре	4	85-89
C	Добре	4	75-84
D	Задовільно	3	65-74
E	Задовільно	3	60-64
FX	Незадовільно	2	1-59

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

85–89 балів («добре») ставиться в тому випадку, коли: студент чітко володіє понятійним апаратом, методами та інструментарієм, передбаченим програмою, знанням освітнього 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 закладу; 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 чітко володіє

понятійним апаратом, методами та інструментарієм, передбаченим програмою, знанням освітнього 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 позитивні відгуки у колективі закладу; 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 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 закладу 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.

ВИРОБНИЧА (ТЕХНОЛОГІЧНА) ПРАКТИКА

3.1.МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ)ПРАКТИКИ

Виробнича (технологічна) практика займає важливе місце під час підготовки висококваліфікованих фахівців, які володіють комплексом професійних знань і практичних навичок роботи.

Метою практики є:

- закріплення, поглиблення та систематизація теоретичних знань здобувачів вищої освіти, отриманих ними під час вивчення навчальних дисциплін;
- розширення технічного світогляду здобувачів вищої освіти та удосконалення їх практичної підготовки;
- ознайомлення здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачами вищої освіти 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, що використовуються 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 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, здобувачі вищої освіти 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 :

- основні правила техніки безпеки та охорони праці;
- 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.

вміти

- проводити заходи з експлуатації технічного забезпечення інформаційних систем;
- проводити профілактичні роботи, знаходити та усувати недоліки у роботі інформаційних систем;
- користуватися сервісним програмним забезпеченням;
- використовувати програмні засоби, працювати з системним та прикладним програмним забезпеченням;
- розробляти програмно-технологічну документацію;
- налагоджувати технічні та програмні засоби інформаційних систем;
- впроваджувати сучасні технічні та програмні засоби для ефективної передачі, обробки, збереження та захисту інформації.

3.2.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 спеціальності 015 Професійна освіта (Цифрові технології). Оновлення баз повинно ґрунтуватися на аналізі підсумків проведення практики у попередні роки та сприяти підвищенню якості та ефективності практичної підготовки здобувачів вищої освіти. Відбору баз практик повинна передувати постійна робота кафедри щодо вивчення виробничих можливостей підприємств, установ, організацій з точки зору придатності їх для проведення практики здобувачів вищої освіти 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 виробничої (технологічної) практики залучаються підприємства та організації, які використовують сучасні засоби та інструментарій розробки інформаційних систем, які застосовуються у різних сферах діяльності.

Здобувачі вищої освіти 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 закладом вищої освіти.

ФУНКЦІЇ БАЗ ПРАКТИКИ:

- забезпечувати якісне проведення інструктажу з пожежної безпеки охорони праці, техніки безпеки та санітарії;
- надавати згідно з робочою програмою здобувачм вищої освіти місця практики, які забезпечують найбільшу ефективність її проходження;
- створювати необхідні умови для одержання здобувачами вищої освіти 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.

3.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

3.3.1. Основні завдання виробничої (технологічної) практики

Проходження виробничої (технологічної) практики включає 5 етапів.

I етап – підготовка до виходу на практику. Перед виходом здобувачі вищої освіти повинні:

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

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

3.3.1.3. отримати і оформити щоденник встановленого зразка.

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

Наказом по організації із числа керівників організації або провідних фахівців і відповідно до умов договору про проведення технологічної практики здобувачів вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти на третьому етапі проходить під наглядом керівників від організації, до яких здобувачі вищої освіти звертаються з усіх питань практики.

IV етап (2-3 дні до закінчення практики) остаточно оформляється звіт, що потім здається на перевірку керівнику 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 із елементів підготовки фахівця. У тижневий строк після закінчення практики здобувачі вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти.

Оцінка з виробничої (технологічної) практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності здобувачів вищої освіти і призначенні стипендії.

3.3.2. Основні види робіт під час виробничої (технологічної) практики

У процесі проходження виробничої (технологічної) практики передбачається застосування та вдосконалення здобувачами вищої освіти 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:

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

3.3.2.2. 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;

3.3.2.3. використання спеціального програмного забезпечення для інженерного проектування та роботи із діаграмами, розробка технічного завдання до програмних засобів, інженерної графіки та анімаційних матеріалів;

3.3.2.4. 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;

3.3.2.5. 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.

3.3.3. Робота здобувачів вищої освіти 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: 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.

3.3.4. Структура та зміст звітних документів із виробничої (технологічної) 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, формату А-5, шрифт Times New Roman 12, інтервал 1,5, поля: справа – 1,5, зліва – 2,5, зверху – 2,0, знизу – 2,0.

Розглянуті структурні елементи розташовують у звіті в такій послідовності:

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

- Зміст.
- 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 та опис автоматизованої системи управління підприємством, розкриття суті робочого місця працівника (спеціаліста, технічного працівника, керівника).
- Зміст та результати практичної роботи студента.
- Звіт про проходження практики.
- Характеристика від бази практики.
- Список використаної літератури і джерел.
- Додатки (ілюстрації, таблиці, карти, текст допоміжного характеру, фрагменти коду програмного засобу). Необхідність наявності додатків визначається студентом за узгодженням із керівниками практики.

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 27.11.2018 р.).

За термін проходження практики – 8 тижнів, має бути розписано щоденно не менше 6 годин відпрацювання, загальною кількістю не менше 240 годин протягом 40 днів.

Окремо, старостою групи ведеться журнал обліку практики, який повинен видати методист від кафедри, визначеного зразка.

Для захисту практики деканатом або завідувачем кафедри призначається комісія, до складу якої входять керівники практики від вищого освітнього 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 здобувачі вищої освіти 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 керівнику 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;

- відгук 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.

3.3.5. Критерії оцінювання практики

Результати практики для II 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	Добре	4	85-89
C	Добре	4	75-84
D	Задовільно	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 («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 під час виконання 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 самотійно їх виправити або пояснити їх причину в процесі аналізу; у ході практики студент був дисциплінованим, виконавчим, самотійним, 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 правки за вказівкою групового керівника практики; виконав і захистив на високому науково-методичному рівні усі завдання практики.

65-74 балів («задовільно») 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 самотійний 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.

ВИРОБНИЧА (ПЕДАГОГІЧНА) ПРАКТИКА

4.1. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

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

Під час виробничої (педагогічної) практики здобувачі вищої освіти вивчають напрям діяльності освітнього закладу, його завдання та функції, закріплюють на практиці теоретичні знання, які отримані під час вивчення спеціальних дисциплін; відпрацьовують на посадах, що заміщаються фахівцями відповідно до їх спеціальності, які передбачені освітньою програмою.

Завдання практики:

Методичні:

- вивчення організації освітнього процесу та вимог до оформлення відповідної документації у ЗПТО та ЗФПО;
- 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 освітнього закладу, його завдань і функцій;
- вивчення роботи професійно-технічного освітнього 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 педагогічних експериментів для виконання кваліфікаційної роботи, для продовження виконання досліджень з тематики кваліфікаційної роботи.

Практичні:

- закріплення у виробничих умовах теоретичних знань, що були отримані під час вивчення спеціальних дисциплін в процесі навчання;
- поглиблення і закріплення теоретичних знань з педагогіки, психології і методики викладання інформатики в ПТНЗ;
- оволодіння сучасними технологіями навчання;
- набуття практичних навичок та освоєння передового педагогічного досвіду;
- формування навичок планування основних видів навчальної діяльності викладача;
- закріплення вміння проводити навчальну роботу з групою та окремими учнями з урахуванням їх вікових і індивідуальних особливостей;

- закріплення вміння аналізу освітнього процесу;
- вдосконалення вмінь проводити методичну роботу з професійної підготовки учнівської молоді.

За наслідками проходження педагогічної практики здобувачі вищої освіти повинні набути наступні **вміння**:

конструктивні:

- планувати навчальну й виховну роботу;
- відбирати, аналізувати й синтезувати навчальний програмний 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 студента ПТНЗ.

організаторські:

- виявляти й організовувати актив групи, керувати ним у різних умовах;
- організовувати різні види колективної та індивідуальної діяльності студентів, розвивати їхню активність;
- здійснювати контроль і допомогу в розумовому розвитку студентів;
- здійснювати контроль і допомогу у виконанні доручень здобувачами вищої освіти;
- здійснювати педагогічне керівництво студентськими організаціями;
- організовувати роботу з батьками та громадськістю.

комунікативні:

- встановлювати педагогічно доцільні відносини з учнями, батьками, викладачами, майстрами; регулювати внутрішньокolleктивні та міжколективні відносини;
- знаходити потрібні форми спілкування з здобувачами вищої освіти й батьками;
- передбачати результат педагогічної дії на відносини з здобувачами вищої освіти.

дослідницькі:

- вивчати індивідуальні особливості студентів 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 використання потрібних засобів і методів роботи.

прикладні:

- оволодіти технічними та сучасними інформаційними засобами навчання.

Педагогічна практика проводиться протягом **4 тижнів у 8-му навчальному семестрі** для набуття потрібного достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до рівня вищої освіти «Бакалавр». Строки проходження практики у

навчальному році визначаються робочим навчальним планом університету.

4.2. БАЗИ ПРАКТИКИ

Базами для проходження виробничої (педагогічної) практики здобувачами вищої освіти визначені професійно-технічні навчальні заклади та заклади фахової передвищої освіти, які 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.

4.3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

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

- знайомство з історією освітнього 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 освітнього закладу (Статут, 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.

4.3.1. Основні види робіт під час виробничої (педагогічної) практики

Програма діяльності здобувачів вищої освіти

*Діяльність здобувачів вищої освіти у **перший тиждень** практики включає:*

- знайомство з адміністрацією, викладачами комп'ютерних дисциплін;
- закріплення за групою, знайомство з учнями (студентами) ПТНЗ, 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** здобувачі вищої освіти повинні:*

- підготувати та провести 2 різних за тематикою залікових занять із комп'ютерних дисциплін: теоретичне та практичне заняття (лабораторно-практичне

заняття із комп'ютерних дисциплін) в тиждень;

- 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 кваліфікаційної роботи.

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

Змістовні модулі практики

Теоретичний модуль

1. Проведення настановчої конференції: ознайомлення здобувачів вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти виконують індивідуальні завдання, які сприяють надбанню умінь та навичок роботи, спрямованої на удосконалення навчально-виховної роботи із здобувачами вищої освіти. 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 студента ПТНЗ із метою удосконалення навчально-виховної роботи;

- удосконалення профорієнтаційної роботи з студентами освітнього закладу.

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

Методичні рекомендації

Виробнича (педагогічна) практика є завершенням вивчення дисциплін «Методика навчання інформатики», «Педагогіка», «Психологія», дисципліни фахового спрямування. Під час практики здобувачі вищої освіти повинні розвинути свої індивідуальні здібності та закріпити навички професійної педагогічної підготовки, здобуті впродовж вивчення вищезгаданих дисциплін. Під час проходження практики здобувачам вищої освіти необхідно консультуватись 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 консультуватися з керівником кваліфікаційної роботи щодо відбору та використання матеріалів практичної роботи ПТНЗ.

4.3.2. Структура та зміст звітних документів із виробничої (педагогічної) практики

По завершенні практики здобувачі вищої освіти повинні подати керівнику-методисту такі документи:

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

2. **Щоденник** визначеного зразка, обсягом від 20 до 40 сторінок формату А5, шрифт Times New Roman 12, інтервал 1,5, поля: справа – 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 27.11.2018 р.).

За термін проходження практики – 6 тижнів, має бути розписано щоденно не менше 6 годин відпрацювання, загальною кількістю не менше 180 годин протягом 30 днів.

3. Плани-конспекти **чотирьох занять із комп'ютерних дисциплін та методичні матеріали 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 студентами ПТНЗ до вступу на факультет.

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

4.3.3. 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.

Студент звітує (30 балів) перед комісією про виконання програми практики і подає звітну документацію (10 балів). За наслідками практики здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти

- **ступінь** виконання здобувачами вищої освіти завдань практики;
- **якість** педагогічних знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів вищої освіти 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 студентами ПТНЗ та вчителями (викладачами) бази практики. Також продемонстрована активність та ініціативність у підготовці та проведенні занять з студентами ПТНЗ (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 студентами ПТНЗ та вчителями (викладачами) бази практики.

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, що 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 невірно 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.

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

ОХОРОНА ПРАЦІ Й НАВКОЛИШНЬОГО СЕРЕДОВИЩА

Перебуваючи на практиці, здобувачі вищої освіти повинні вивчити питання охорони праці й протипожежної безпеки, що діють на базі практики:

- роботу інженера з техніки безпеки;
- дотримання санітарних і протипожежних вимог (розміщення об'єктів, пожежні й санітарні розриви);
- заходи боротьби з шумами і вібраціями;
- заходи, що забезпечують зниження запиленості повітря;
- заходи захисту при виникненні електричної напруги на корпусах обладнання або при випадковому дотику до струмопровідних частин.

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. Порушення вимог безпеки у таких умовах створюють небезпечні ситуації, які призводять до нещасних випадків.

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 тощо.

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 базі практики.

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 тощо.

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. 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.

Наявність небезпечної зони може бути пов'язана з небезпекою ураження електричним струмом тощо.

На організаційних зборах перед початком практики викладач кафедри, відповідальний за організацію практики, проводить зі здобувачами вищої освіти вступний інструктаж з охорони праці й техніки безпеки. Здобувачі вищої освіти, які пройшли інструктаж, і викладач, який його проводив, розписуються у заповненому відповідним чином кафедральному журналі з техніки безпеки.

За місцем проходження практики здобувачі вищої освіти проходять вступний інструктаж з техніки безпеки на робочих місцях. Основні завдання вступного інструктажу:

- ознайомлення з правилами внутрішнього розпорядку й основами трудової дисципліни на підприємстві – базі практики;
- 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. Здобувачів вищої освіти, 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 здобувачі вищої освіти зобов'язані негайно повідомити адміністрацію бази практики, 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 здобувачів вищої освіти «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;
- відповідальний за практику в Університеті.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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. Здобувачі вищої освіти 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 здобувачам вищої освіти виставляють диференційований залік, який враховує всі напрямки діяльності студента під час практики.

Основні критерії для оцінювання роботи здобувачів вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти 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 здобувачами вищої освіти. 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 здобувачі вищої освіти 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 210х297мм) 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 здобувачі вищої освіти 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. *Додаток 2*).

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 здобувачі вищої освіти 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, підчищенням 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 освітнього 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 графікутового 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 кожну 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, Ь, 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;
- відповідальний за практику в Університеті.

Метою контролю є виявлення та усунення недоліків і надання допомоги здобувачам вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти на місцях практики.

Кінцевий контроль здійснюється після закінчення практики.

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти, 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 здобувачам вищої освіти стипендії та при отриманні диплома разом з іншими оцінками.

Ліквідація заборгованостей з практики, а також здача диференційованих заліків здобувачами вищої освіти, 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачів вищої освіти 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 здобувачі вищої освіти, які набрали у сумі за всіма змістовими модулями більше 45 % балів від загальної кількості з дисципліни.

Детально критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти приведені у табл.

2.

Таблиця 2 – Критерії оцінювання знань здобувачів вищої освіти

За шкало ю ECTS	За (державною) національною шкалою	Відсоток правильних відповідей на тестове завдання	Коментар
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 початкового 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 початкового 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

**РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНО-КОМУНІКАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА
МЕТОДИКИ ВИКЛАДАННЯ ІНФОРМАТИКИ**

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Рівень вищої освіти _____

спеціальність _____ (назва)

Студент

(прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на базу практики:

«__»_____20__року

Печатка бази практики

(підпис)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної
особи)

Вибув з бази практики:

«__»_____20__року

Печатка бази практики

(підпис)

(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)

[illegible]

This image shows a full page of blank white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for writing or drawing. There are no margins, text, or other markings present.

(прізвище та ініціали)

«_____» _____ 20____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого освітнього 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

ЗВІТНА ДОКУМЕНТАЦІЯ
ВИРОБНИЧОЇ (ПРОПЕДЕВТИЧНОЇ) ПРАКТИКИ
Здобувача вищої освіти III курсу

(група)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Спеціальності _____

На базі

(назва підприємства-базы практики)

Допущено до захисту «____» ____ 20 р.

Дата захисту «__» ____ 20 р.

Керівник практики:

Зведена оцінка за практику:

Педагогічне спостереження за взаємодією викладача та студентів на уроці*Предмет* _____ *Дата* _____*Тема уроку* _____*Мета уроку* _____*Тип уроку* _____

Діяльність викладача	Діяльність студентів
Пояснення мети і завдань уроку	Активність щодо усвідомлення мети учіння
Ознайомлення студентів з новими знаннями (явищами, предметами тощо)	Сприймання нових знань, розвиток умінь і навичок
Управління процесом усвідомлення і засвоєння учнями знань, умінь і навичок	Аналіз, синтез, порівняння, зіставлення, систематизація
Управління процесом пізнання елементарних законів пізнання природи, явищ	Пізнання закономірностей і законів, розуміння причинно-наслідкових зв'язків
Управління процесом застосування знань, умінь і навичок студентів на практиці	Набуття вмінь і навичок, їх систематизація
Організація самостійної, творчої діяльності учнів	Самостійне застосування способів пізнавальної діяльності з метою вирішення певних навчально-розвивальних завдань
Перевірка, оцінка змін в навченості і розвитку студентів	Самоконтроль, самодіагностика, самооцінка навчальних досягнень

Пропозиції щодо вдосконалення педагогічної взаємодії викладача та студентів

Дидактичний аналіз уроку
« » 20 р.

Предмет
Викладач:
Інформація про урок:
Група
Тема уроку:
Тип уроку:
Обладнання уроку (дидактичне):

Дидактична мета уроку	
Виховна мета	
Розвивальна мета	
Відповідність типу уроку дидактичній меті	
Актуалізація знань	
Мотивація навчально-пізнавальної діяльності	

<i>Проблемні педагогічні ситуації; аналіз домашнього завдання; опора на досвід студентів; відповідність меті уроку; зв'язок із подальшою пізнавальною діяльністю</i>	
Рівні засвоєння навчального матеріалу	
<i>Послідовність ускладнення; відповідність мотивації; різноманітність методів та прийомів</i>	
Засоби формування та застосування знань, навичок та вмінь	
<i>Система задач, вправ; темп освітнього процесу; відповідність рівню засвоєння, меті уроку; рівні складності</i>	
Засоби систематизації та узагальнення матеріалу	
<i>Використання методів: індуктивних, дедуктивних, наочних, образних, репродуктивних, вдалість узагальнюючих питань</i>	
Форми навчання	
<i>Індивідуальні, групові, колективні; їх доречність</i>	
Методи навчання	
<i>Репродуктивний, пошуковий, програмовий; їх доречність</i>	
Оцінювання знань	
<i>Робота з обдарованими школярами; заохочення пасивних учнів; створення перспективи вдосконалення знань; проектування системи питань; аналіз, корекція знань та способів діяльності студентів</i>	
Завдання додому	

<i>Обсяг, відповідність темі уроку</i>	
Аналіз, педагогічні роздуми студента- практиканта та побажання щодо можливого вдосконалення уроку	
<i>Темп уроку; стиль викладу матеріалу; зацікавленість учнів; доброзичливість і тактовність у спілкуванні</i>	

Схема аналізу виховного заходу

№ з/п	Назва етапу заняття	Результати спостереження
1.	Організація роботи (обладнання, готовність приміщення, студентів)	
2.	Обґрунтування мети і завдань	
3.	Організація взаємодії викладача та студентів	
4.	Послідовність та взаємозв'язки етапів заняття. Врахування принципу системності (цілісність етапів заняття)	
5.	Результативність та функціональність знань і способів діяльності студентів	
6.	Доцільність змісту, методів діяльності	
7.	Результативність заняття	

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про організацію освітнього процесу у Рівненському державному гуманітарному університеті. – Рівне: РДГУ, 2017. – 26 с.
2. Бабіч М. П. Комп'ютерна схемотехніка : навчальний посібник / М. П. Бабіч, І. А. Жуков. – К. : МК – Прес, 2004. – 412 с.
3. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. [Електронний ресурс] – Режим доступа : <http://ukrbook.net/DSTU.html>
4. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – К. : Держстандарт України, 1995. – 36 с.
5. Мельник А. О. Архітектура комп'ютера : наукове видання / А. О. Мельник. – Луцьк : Волинська обласна друкарня, 2008. – 480 с.
6. Оформлення вихідних відомостей у виданнях : метод. рек. / уклад. Г. М. Плиса. – К. : Кн. палата України, 2007. – 52 с.
Столлингс // пер. с англ. – М. : изд. Дом "Вильямс", 2002. – 896 с.
7. Таненбаум Э. Архитектура компьютера. 5-е изд. (+CD) / Є. Таненбаум. – СПб. : Питер, 2010. – 844 с. : ил.
8. Уоррен Г. С. Алгоритмические трюки для программистов / Г. С. Уоррен / пер. с англ. – М. : Издательский дом "Вильямс", 2004. – 288 с. : ил.

**НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИК ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ ЗА
СПЕЦІАЛЬНІСТЮ**

**015 Професійна освіта (Цифрові
технології)**

**ГАЛУЗІ ЗНАНЬ 01 ОСВІТА/ПЕДАГОГІКА
ДРУГОГО (МАГІСТЕРСЬКОГО) РІВНЯ ВИЩОЇ ОСВІТИ**