


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний авіаційний університет**  
 Навчально-науковий інститут неперервної освіти  
 Кафедра управління професійною освітою

УЗГОДЖЕНО  
 Директор ННІНО

 І. Дейнега

«21» 09 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор з навчальної роботи

 А. Гудманян

«09» 09 2020 р.



Система менеджменту якості

## ПРОГРАМА

переддипломної практики

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка  
 Спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки  
 Освітньо професійна програма: Інформаційно-комунікаційні технології в освіті

Форма навчання	Се-мestr	Усього (годин/кредитів ECTS)	Індив. робота	Самостійна робота	Форма сем. контролю	Індекс
Денна	3	225/7,5	150	75	залік, Зс.	PM-8-11-011/19-2.2.2.1.2
Заочна	3	225/7,5	-	225	залік, Зс.	PM-11-011/19-2.2.2.1.2



Система менеджменту якості.  
Програма переддипломної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 17.03(08)-01-2020

Стор. 3 із 19

Програму переддипломної практики розроблено на основі освітньої програми та навчального плану № РМ-8-11-011/19-2.2.2.1.2, № РМ-11-011/19-2.2.2.1.2 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» та відповідних нормативних документів.

Програму розробила:  
доцент кафедри управління  
професійною освітою

О. Фендьо

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри управління професійною освітою, протокол № 1 від «20» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри

Л. Сидорчук

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «21» 09 2020 р.

Голова НМРР

І. Дейнега

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник 2



Система менеджменту якості.  
Програма переддипломної практики

Шифр  
документа

СМЯ НАУ  
ПП 17.03(08)-01-2020

Стор. 3 із 19

Програму переддипломної практики розроблено на основі освітньої програми та навчального плану № РМ-8-11-011/19-2.2.2.1.2, № РМ-11-011/19-2.2.2.1.2 підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» та відповідних нормативних документів.

Програму розробила:  
доцент кафедри управління  
професійною освітою

О. Фендьо

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри управління професійною освітою, протокол № 1 від «20» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри

Л. Сидорчук

Програму переддипломної практики обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «21» 09 2020 р.

Голова НМРР

І. Дейнега

Рівень документа – 3б

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Контрольний примірник



## ЗМІСТ

	стор.
1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
1.1 Місце виробничої практики в системі професійної підготовки фахівця .....	5
1.2. Відомості щодо спеціальності, освітньо-професійної програми .....	5
1.3. Відомості про бази практики .....	6
1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики .....	6
2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ВИРОБНИЧОЮ ПРАКТИКОЮ .....	6
2.1. Організаційні питання .....	6
2.2. Обов'язки керівників практики .....	7
2.3. Обов'язки студентів .....	7
3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ .....	9
3.1. Мета переддипломної практики .....	9
3.2. Головні завдання та результати проходження переддипломної практики.....	9
3.3. План-графік виконання програми практики.....	12
3.4. Індивідуальні завдання .....	12
3.5. Тематичний план проходження практики .....	14
3.6. Список рекомендованих джерел.....	15
4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ.....	16
4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики.....	16
4.2. Форма звітності .....	17
4.3. Форма оцінювання проходження практики .....	18
4.4. Інформація про підсумки практики.....	18
Форми документів Системи менеджменту якості .....	19



## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### 1.1. Місце переддипломної практики в системі професійної підготовки фахівця

Переддипломна практика є обов'язковою для підготовки магістрів за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті». Переддипломна практика студентів є завершальним етапом навчання та проводиться на випускному курсі з метою закінчення написання кваліфікаційної роботи магістра, узагальнення і вдосконалення здобутих фахових компетентностей (знань, практичних умінь та навичок), оволодіння професійним досвідом та підготовкою до майбутньої роботи за спеціальністю.

Переддипломна практики є необхідною складовою навчального процесу і слугує основою підвищення результативності досліджень, які надаються студентами в кваліфікаційній роботі магістра.

Переддипломна практика здійснюється на 2-му році навчання в магістратурі. Її тривалість – 5 тижнів. Графіком навчального процесу встановлюються терміни початку і закінчення практики.

### 1.2. Відомості щодо спеціальності

Спеціальність 011 «Освітні, педагогічні науки» (освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті») ставить за мету підготувати висококваліфікованих, конкурентоспроможних фахівців, здатних ефективно застосовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для організації навчально-пізнавальної діяльності учасників освітнього процесу; здійснювати проектування та забезпечувати експертизу інформаційно-освітнього середовища закладу; визначати політику розвитку та застосування інформаційно-комунікаційних технологій у галузі освіти та інших галузях.

Випускники спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» (освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті») після закінчення навчання здатні використовувати професійні знання та практичні навички з фундаментальних дисциплін у практичній діяльності; реалізовувати процеси проектування та створення електронного інформаційно-освітнього середовища закладу освіти на основі хмарних сервісів та Web-технологій; використовувати свої здібності для реалізації завдань інноваційної освітньої політики; використовувати електронне навчання та інтегрувати його в освітнє середовище; здійснювати управління ІТ-інфраструктурою освітнього закладу; підтримувати й стимулювати застосування телекомунікаційних методів навчання; створювати сприятливі умови для освітньої діяльності.



### 1.3. Відомості про бази практики

Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною складовою процесу підготовки фахівців освітнього ступеня магістр і проводиться на оснащених відповідним чином базах Національного авіаційного університету (далі – Університет), а також у закладах освіти (далі – бази практики), різних форм акредитації (ліцеї, коледжі, заклади вищої освіти, центри підвищення кваліфікації тощо), з якими має договір Університет, або ж на базі практики, з якою студент особисто уклав договір (незалежно від їх форми власності).

### 1.4. Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики

У результаті проходження виробничої (переддипломної) практики студент повинен:

#### знати:

- основні напрямки розвитку інформатизації освіти в Україні;
- цифрові освітні ресурси;
- дидактичні можливості інформаційно-комунікаційних технологій;
- технології та ресурси дистанційної підтримки навчального процесу і можливості їх використання в навчальній діяльності;
- принципи використання сучасних інформаційних технологій у професійній діяльності;
- апаратні та програмні засоби інформатизації системи освіти.

#### вміти:

- впроваджувати цифрові освітні ресурси у навчальний процес;
- створювати за допомогою інформаційних технологій наочні і дидактичні навчальні матеріали, які використовуються у навчальній діяльності;
- використовувати хмарні технології для реалізації освітніх завдань;
- використовувати інтернет-технології для організації та забезпечення власної навчальної та наукової діяльності;
- планувати і створювати електронні освітні ресурси для навчання різного рівня складності.

## 2. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

### 2.1. Організаційні питання

Організаційне, наукове та навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої (переддипломної) практики забезпечує кафедра управління професійною освітою Навчально-наукового інституту неперервної освіти. Контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ Університету. Студенти направляються на практику наказом ректора Університету.



Переддипломна практика проводиться відповідно до індивідуальної програми практики, узгодженої з науковим керівником. Організаційне та навчально-методичне керівництво практикою, виконання програми практики забезпечують викладачі кафедри разом з фахівцями від закладів освіти, установ та організацій, які є базою практики. До керівництва практикою залучаються досвідчені викладачі випускової кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі.

Перед початком виробничої (переддипломної) практики випускова кафедра проводить установчу конференцію, на якій студентам роз'яснюють мету, завдання, зміст, форми організації, порядок проходження практики і вимоги до звіту. Після закінчення практики проводиться звітна конференція з аналізом її підсумків, керівники від університету та бази практики затверджують звіт студента і дають відгук щодо його роботи протягом переддипломної практики. За результатами проходження практики, наявності і якості звітних документів з практики студенти складають диференційований залік.

Зміст переддипломної практики визначається індивідуальним планом проходження практики, що розробляється студентом разом з науковим керівником кваліфікаційної роботи і затверджується на засіданні випускової кафедри. Індивідуальний план має бути тісно пов'язаним з темою магістерської роботи й передбачати систематичну звітність про проходження практики перед науковим керівником.

## **2.2. Обов'язки керівників практики**

### Керівник практики зобов'язаний:

- безпосередньо перед початком практики провести інструктаж з техніки безпеки та протипожежної безпеки;
- ознайомити студентів з програмою практики;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- систематично контролювати виконання програми практики;
- контролювати ведення щоденника практики;
- перевіряти звіт з практики і приймати його захист;
- систематично інформувати кафедру про хід переддипломної практики, а по її закінченню надати короткий письмовий звіт про результати практики і захисту звітів разом з зауваженнями щодо проведення практики і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

## **2.3. Обов'язки студентів**

### До початку практики студент повинен:

- ознайомитися з наказом ректора про переддипломну практику та про призначення керівника практики;
- пройти інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;





- ознайомитись з програмою переддипломної практики, порядком її проходження і звітності з неї;
- одержати необхідні консультації з організаційних та методичних питань від керівника практики (від Університету);
- оформити календарний план-графік переддипломної практики і щоденник установленої форми.

Під час проходження практики студент повинен:

- прибути на базу практики в термін, встановлений наказом ректора Університету;
- прослідкувати за оформленням адміністрацією бази практики наказу про проходження практики і призначення керівника практики від бази практики;
- затвердити план-графік проходження практики;
- оформити перепустку;
- виконувати правила внутрішнього розпорядку бази практики і вимоги трудового законодавства на рівні з працівниками бази практики;
- дотримуватись плану, затвердженого керівниками від Університету і бази практики;
- виконувати вказівки керівника практики;
- оформляти щоденник за встановленою формою;
- систематично підвищувати свій теоретичний та практичний рівень;
- протягом всього терміну практики готувати звіт про виконану роботу;
- не пізніше як за день до закінчення практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником бази практики. В характеристиці дається оцінка роботи практиканта за чотирибальною системою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Після закінчення практики студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження переддипломної практики;
- щоденник переддипломної практики, оформлений належним чином;
- індивідуальний календарний план-графік;
- характеристику.

Звіт з переддипломної практики студент захищає перед комісією у термін, встановлений кафедрою.

Про недоліки в організації проходження практики студент має право зробити заяву своєму безпосередньому керівнику.





### 3. ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

#### 3.1. Мета переддипломної практики

Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань студентів з фахових дисциплін навчального плану, а також застосування одержаних навичок для розв'язання актуальних проблем галузі, збір даних для використання їх при написанні випускної роботи.

Проходження переддипломної практики також має на меті:

- застосування отриманих у процесі навчання знань безпосередньо в межах організаційної структури, де проходить практика (база переддипломної практики);
- формування прикладних професійних навичок, необхідних для здійснення майбутньої професійної діяльності;
- доповнення знань за окремими питаннями, пов'язаними з темою магістерської роботи, а також збір та обробка даних, необхідних для її написання;
- набуття навичок самостійної роботи за спеціальністю;
- перетворення фундаментальних і прикладних знань за фахом у професійні функції, формування досвіду професійної діяльності, професійно і соціально значущих якостей особистості сучасного фахівця із акцентом на розвиток творчого потенціалу, самостійності та ініціативності, уміння приймати рішення в реальних умовах, здатності працювати в команді;
- опанування навичок аналізу, інтерпретації інформації, вироблення конструктивних пропозицій, формування дослідницьких, аналітичних, організаторських, комунікативних якостей;
- опанування навичок командної роботи, а також самостійного прийняття рішень, дотримання норм і правил професійної етики.

#### 3.2. Головні завдання та результати проходження виробничої практики

Одним з основних завдань переддипломної практики – навчити студента використовувати набуті в Університеті теоретичні знання, вміння та навички зі спеціальності й навчальних дисциплін в практичній діяльності.

Також під час переддипломної практики відбувається збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи, підготовка до її виконання; формування професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах; виховання здатності самостійно систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати у практичній діяльності.

Завдання переддипломної практики полягають у формуванні наступних компетентностей:

##### *Загальні компетентності (далі – ЗК)*

**ЗК1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.

**ЗК2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.



**ЗК3.** Вміння гармонізувати комунікативну взаємодію як українською, так і іноземними мовами, готувати й оприлюднювати доповіді (усно/письмово), популяризувати власні наукові досягнення.

**ЗК4.** Здатність вчитися і бути сучасно навченим (навчання впродовж життя).

**ЗК5.** Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК6.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК8.** Володіння комп'ютерною та інформаційною культурою, усвідомлення цінності суб'єктивної позиції в інформаційному просторі.

**ЗК9.** Прагнення до формування та розвитку комунікативних здібностей, міжособистісної взаємодії у професійній сфері.

**ЗК11.** Здатність до провадження дослідницької та/або інноваційної діяльності.

### ***Фахові компетентності (далі – ФК)***

**ФК2.** Здатність збирати дані для наукового дослідження з проблем освіти, систематизувати та інтерпретувати їх з використанням інформаційно-комунікаційних технологій.

**ФК4.** Здатність розуміти тенденції в освіті, структуру й цілі освітніх систем та бути в змозі визнавати їх потенційні наслідки.

**ФК5.** Здатність до аналізу, співставлення, порівняння педагогічних явищ, методів та технологій навчання, що базуються на використанні ІКТ.

**ФК6.** Здатність до проектування змісту освіти і навчання за рівнями національної рамки кваліфікацій.

**ФК7.** Вміння здійснювати ефективну організацію освітнього процесу у закладу освіти на основі знань теорії й практики вищої освіти, моделювання діяльності фахівця.

**ФК8.** Готовність визначати рівень особистісного і професійного розвитку: вивчати сучасні методи управління у процесі вирішення освітянських задач і виявляти можливості підвищення ефективності викладацької діяльності.

**ФК10.** Здатність оперувати науковою термінологією педагогічної науки; розуміти системність, взаємозв'язок і цілісність різних педагогічних явищ і процесів.

**ФК11.** Здатність використовувати електронне навчання та інтегрувати його в освітнє середовище.

**ФК12.** Здатність здійснювати експертизу інформаційно-освітнього середовища закладу освіти.

**ФК13.** Вміння здійснювати управління ІТ-інфраструктурою освітнього закладу; підтримувати й стимулювати застосування телекомунікаційних методів навчання; створювати сприятливі умови для освітньої діяльності.

**ФК15.** Здатність проводити моніторинг освітніх досягнень студентів; володіти діагностичним інструментарієм оцінки якості освітньої діяльності та її результатів; проводити поточний та підсумковий контроль навчальних досягнень студентів.



## Результати проходження практики

У результаті проходження переддипломної практики студент повинен досягти наступних програмних результатів навчання:

**ПРН1.** Здійснювати пошук, опрацювання та аналіз професійно-важливих знань із різних джерел із використанням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій.

**ПРН2.** Уміти організовувати та проводити науково-педагогічне дослідження.

**ПРН3.** Знати та уміти використовувати державну та іноземну мови у професійній діяльності, для налагодження ефективної комунікації, участі в наукових дискусіях, у процесі представлення результатів професійної діяльності в усній та письмовій формах.

**ПРН4.** Уміти використовувати сучасні інформаційні технології та ресурси у професійній, інноваційній та/або науковій діяльності.

**ПРН5.** Застосовувати знання та розуміння щодо реалізації наукових досліджень, з використанням сучасних методів наукового пошуку та на засадах академічної доброчесності.

**ПРН6.** Застосовувати знання та розуміння в практичних ситуаціях для вирішення складних мультидисциплінарних проблем, використовувати концептуальні знання на рівні новітніх досягнень як основу креативного мислення.

**ПРН9.** Проводити підготовку, розроблення та реалізацію проектів прикладних досліджень педагогічної спрямованості щодо проектування інформаційно-освітнього середовища закладу освіти.

**ПРН10.** Уміти навчатися самостійно та постійно, виявляти власні освітні потреби та шляхи їх забезпечення дотримуючись концепції «освіта впродовж життя» (Learning Long Life).

**ПРН11.** Знати структуру і зміст сфери освіти, розуміти необхідність, принципи та умови застосування STEM освіти.

**ПРН12.** Здійснювати аналітичний пошук наукової інформації та оцінювати її за критеріями доцільності та достовірності.

**ПРН13.** Розуміти умови забезпечення прав інтелектуальної власності на програмне забезпечення та інформаційні ресурси.

**ПРН14.** Розуміти особливості авіаційної галузі для підготовки компетентних фахівців із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

**ПРН15.** Застосовувати здобутки педагогічної теорії та практики при проектуванні та реалізації навчальних/розвивальних освітніх проектів на засадах студентоцентрованого підходу.

**ПРН16.** Уміти діяти з дотриманням етичних норм, цінувати індивідуальне і культурне різноманіття, дотримуватися у професійній діяльності принципів толерантності, діалогу і співробітництва.



### 3.3. План-графік виконання програми практики

Керівник практики повинен скласти календарний план-графік, в якому розподіляється час на вивчення окремих розділів програми практики. Кожен практикант повинен робити щоденні записи у щоденнику практики, в якому коротко занотовує зміст і обсяг виконаної роботи та додати ці записи до звіту про проходження практики.

План-графік додається до звіту про проходження переддипломної практики з обов'язковою відміткою його фактичного виконання.

Таблиця 1

План-графік проходження практики

№ п/п	Види діяльності	Кількість годин	
		Індивідуальні заняття, (год.)	Самостійна робота, (год.)
1	Ознайомлення з програмою практики, оформлення документів для проходження практики, отримання індивідуального завдання	4	2
2	Інструктаж з порядку проходження практики, техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	2	0
3	Знайомство зі структурою і штатним розписом бази практики	20	10
4	Виконання тематичного плану проходження практики	50	28
5	Виконання програми переддипломної практики згідно з індивідуальним планом	64	30
6	Підготовка звітних матеріалів про проходження практики та захист звіту з практики	10	5
Разом:		150	75
Всього:		225	

Тривалість практики – 5 тижнів (225 годин). Під час проходження практики студенти працюють згідно з розпорядком, прийнятим для студентів, який встановлений у закладі вищої освіти.

### 3.4. Індивідуальні завдання

Перед початком переддипломної практики студенти отримують індивідуальне завдання з метою набуття умінь та навичок самостійного розв'язання організаційних, виробничих та економічних завдань.



Індивідуальне завдання є однією з форм набуття фахових компетентностей, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримали у процесі теоретичного навчання, та застосування цих знань в практичній діяльності.

Індивідуальне завдання на переддипломну практику повинно чітко відповідати темі випускної роботи, бути узгоджене до початку проходження практики з керівником випускної роботи. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання переддипломної практики, можуть бути в подальшому використані при написанні магістерської роботи, для підготовки доповідей на конференціях, статей та інших цілей.

Напрями і тематика індивідуальних завдань для студентів-практикантів розробляються на випусковій кафедрі, виходячи з теми і завдань магістерської роботи, схильностей, здібностей, особливостей студентів та їх уподобань.

Індивідуальне завдання є особистим для кожного студента, визначається керівником практики спільно з керівником магістерської роботи та виконується у відповідності до її тематики. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно у супроводі керівника практики. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом. У тих випадках, коли завдання мають комплексний характер, до їх виконання можуть залучатися кілька студентів.

### **Перелік індивідуальних завдань переддипломну практику:**

- ознайомлення із сутністю та змістом інформаційно-комунікаційних технологій у закладах освіти;
- ознайомлення з сучасними інформаційними технологіями та можливостями їхнього використання у закладах освіти;
- ознайомлення з сучасними науково-педагогічними підходами та інноваційними технологіями для подальшого їх впровадження у навчальний процес;
- дослідження розвитку та формування інформаційно-комунікаційної компетентності майбутніх фахівців в закладах вищої освіти;
- вивчення складу та структуру інформаційної бази конкретного закладу освіти/установи;
- ознайомлення зі складом та характеристиками програмного забезпечення, що використовується на базі практики;
- ознайомлення з інформаційною безпекою в середовищі бази практики;
- вивчення складу та структуру інформаційно-телекомунікаційних технологій, що застосовуються на базі практики;
- вивчення ролі інформаційно-комунікаційних технологій у підтримці інклюзивного навчання;
- дослідження реалізації дистанційного навчання на основі програмного середовища Moodle;





- дослідження використання штучного інтелекту як методологічного інструменту;
- дослідження інноваційних технологій в підготовці авіаційних менеджерів;
- вивчення структури та принципів створення хмарних сховищ даних;
- вивчення методичних засад створення мультимедійних засобів навчання;
- вивчення мультимедійних технологій для підвищення ефективності лекційного процесу викладання навчальної дисципліни у закладі освіти;
- вивчення програмних засобів навчального призначення та мультимедійних технологій;
- вивчення теорії і практики конструювання педагогічних тестів;
- дослідження засобів дистанційного навчання: методики, технологій, інструментарію;
- дослідження методики комп'ютерного тестування успішності навчання учасників освітнього процесу;
- виконання науково-дослідної роботи з розробки напрямків удосконалення діяльності закладів освіти відповідно до теми кваліфікаційної роботи.

### 3.5. Тематичний план проходження практики

Таблиця 2

Тематичний план проходження практики

№ з/п	Зміст роботи
1	Розробка індивідуального плану-графіку проходження практики. Узгодження його з керівниками практики від Університету та бази практики
2	Ознайомлення з інформаційною, організаційною структурою бази практики, з інформаційно-комунікаційними технологіями та системами, що використовуються на базі практики
3	Збір, систематизація та узагальнення теоретичного, методичного та практичного матеріалу за темою індивідуального завдання практики
4	Розроблення та обґрунтування конкретних практичних пропозицій за темою індивідуального завдання, що можуть бути використані у кваліфікаційній роботі
5	Рекомендації з використання або розробки відповідного програмного забезпечення для розв'язання задач індивідуального завдання
6	Обґрунтування висновків за результатами проходження практики
7	Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій дослідження (опублікування наукової статті, тез, виступ на конференції, тощо)
8	Оформлення та захист звіту з практики



### 3.6. Список рекомендованих джерел

#### Базова література

1. Використання інтерактивних методів навчання [Електронний ресурс] / О. М. Ковальова, Н. А. Сафаргаліна-Корнілова, Н. М. Герасимчук, О. А. Кочубей. 2016. URL: <http://www.refs.in.ua/m-kochubej-o-a-vikoristannya-interaktivnih-metodiv-navchannya.html>.

2. Організація освітнього процесу в закладах післядипломної педагогічної освіти з використанням електронних технологій навчання: методичні рекомендації / за заг. ред. Л. Л. Ляхощької; ДВНЗ «Ун-т менедж. освіти». Київ, 2017. 198с.

3. Гуревич Р. С. Інформаційно-комунікаційні технології в професійній освіті майбутніх фахівців / Р.С. Гуревич, М.Ю. Кадемія, М.М. Козяр; за ред. член-кор. НАПН України Гуревича Р.С., Львів: Вид-во «СПОЛОМ», 2012. 502 с.

4. Коваль Т.І Підготовка викладачів вищої школи: інформаційні технології у педагогічній діяльності: Навч.-метод. посібник. Київ: Вид. центр КНЛУ, 2009. 380 с.

5. Телекомунікаційні та інформаційні мережі: Підручник [для вищих навчальних закладів] / П. П. Воробієнко, Л. А. Нікітюк, П. І. Резніченко. Київ: САММІТ-Книга, 2010. 708 с.

6. Галиця І.О. Інноваційні механізми активізації педагогічного і наукового процесів // Вища школа. 2011. № 7/8. С. 31-37.

7. Фендьо О., Пудченко С. Віртуальні лабораторії як інноваційні освітні технології у ВНЗ. Міжнародна інтернет-наукова конференція «Сучасні тенденції в міжкультурній комунікації» // Журнал «Міжнародна комунікація», 2018. С. 175-190. DOI: 10.13166/inco/94707

#### Допоміжна література

8. Кочубей А. В. Інноваційні методики викладання гуманітарних дисциплін у вищих технічних навчальних закладах [Електронний ресурс]. URL: [http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Ozfm\\_2013\\_7\\_27.pdf](http://nbuv.gov.ua/j-pdf/Ozfm_2013_7_27.pdf).

9. Дичківська І. М. Інноваційні педагогічні технології: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004. 352 с.

10. Кошечко Н.В. Методика викладання у вищій школі: навч. посібник. Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2013. 115 с.

11. Терлецька Ю. Ефективність фахової діяльності викладачів вищих навчальних закладів: педагогічно-психологічний аспект // Вища школа. 2014. № 1. С. 81-89.

12. Абдалова О.И. Использование технологий электронного обучения в учебном процессе // Дистанционное и виртуальное обучение. 2014. № 12. С. 53-61.

13. Азимов Э. Г. Массовые открытые онлайн-курсы в системе современного образования // Дистанцион. и виртуал. обучение. 2014. № 12. С. 6-12.

14. Кіяновська Н. М. Н. В. Рашевська, С.О. Семеріков. Теоретико-методичні





засади використання інформаційно-комунікаційних технологій у навчанні студентів інженерних спеціальностей: монографія// Теорія та методика електронного навчання. Кривий Ріг: Видавничий відділ ДВНЗ «Криворізький національний університет», 2014. Том V. Випуск 1 (5): спецвипуск «Монографія в журналі». 316 с.

## 4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ

### 4.1. Інформація про порядок підведення підсумків практики

Після закінчення переддипломної практики студент повинен подати на кафедру:

- звіт про проходження практики;
- щоденні нотатки проходження практики;
- календарний план-графік проходження практики;
- характеристику з місця проходження практики.

Змістова частина звіту про проходження практики має складатися з таких розділів:

1. Характеристика бази практики.
2. Зміст та результати виконаних робіт.
  - 2.1. Роботи за план-графіком практики.
  - 2.2. Індивідуальне завдання.
3. Зміст навчальних занять та екскурсій.
4. Висновки та пропозиції.

Змістова частина повинна містити відомості про результати виконання здобувачами вищої освіти усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань.

Мають бути стисло та конкретно описані роботи, особисто виконані здобувачем вищої освіти під час практики. Не допускається дослівне переписування матеріалів бази практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

У відгуку мають бути відображені результати виконання здобувачем вищої освіти програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, у тому числі в розробці об'єктів інтелектуальної власності, якість підготовленого звіту та виставлена підсумкова оцінка.

Звітність з практики подається на кафедру управління професійною освітою у письмовому вигляді і містить матеріали про виконання програми практики.



## 4.2. Форма звітності

Результати проходження практики студент оформляє як письмовий звіт, який являє собою систематизований і послідовний опис всіх процесів і освітлює всі інші питання, передбачені програмою практики.

До звіту включаються: титульний аркуш, зміст, де зазначаються назви всіх розділів і підрозділів звіту; основна частина; список використаних джерел; додатки.

Основна частина звіту ділиться на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Важливо, щоб облікові реєстри, таблиці, схеми, малюнки були точними, достовірними і добре сприймалися.

Основна частина звіту має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики, індивідуального завдання та результати самостійної роботи.

Текст слід писати на одній сторінці аркуша, залишаючи зліва поле шириною 3 см., справа – 1 см., зверху – 2 см., знизу – 2 см. Звіт складається з 30-40 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкових інтервали.

Структурні елементи «ЗМІСТ», «ВСТУП», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ» і т.п. не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані у правому верхньому куті сторінки арабськими цифрами. Нумерація повинна бути суцільною від титульного аркуша до останньої сторінки. На титульному аркуші номер не проставляється.

Зміст розміщується на наступній сторінці, після титульного аркуша. У ньому наводяться частини (розділи), параграфи і сторінки.

У примітках до тексту вказуються пояснювальні та додаткові матеріали. Якщо примітка тільки одна, то після слова «примітка» ставиться крапка. Примітка нумерується арабськими цифрами.

Виноски на літературні джерела вказуються порядковим номером за списком використаної літератури, що даються у квадратних дужках (наприклад, [13]). Якщо наводиться цитата, то в кінці після лапок ставиться порядковий номер джерела і номер сторінки, на якій розміщена цитата (наприклад, [1, с. 30]).

Рисунки розміщуються зразу після виноски в тексті і позначаються Рис., нумеруються арабськими цифрами і обов'язково мають назву.

Таблиці повинні бути простими і зрозумілими. Розміщуються після виноски на них у тексті і нумеруються. Слово «таблиця» разом з її номером розміщується під заголовком у правій стороні.

У таблицях обов'язково вказувати одиниці вимірювання. Якщо всі одиниці виміру однакові для усіх показників, то одиниця виміру подається у заголовку.

Опис літературних джерел складається з таких елементів: прізвище та ініціали автора, повна назва роботи, видавництво, місце і рік видання, обсяг роботи або виноска на сторінку.

Літературні джерела групуються в алфавітному порядку за прізвищами авторів, основні матеріали - у хронологічному порядку. До списку літератури включається та література, яка безпосередньо використана при написанні роботи.



#### **4.3. Форма оцінювання проходження практики**

Оцінювання здійснюється згідно Положення про рейтингову систему оцінювання знань та практичних навичок, здобутих студентами під час проходження переддипломної практики.

#### **4.4. Інформація про підсумки практики**

Оцінка за виробничу практику вноситься до залікової відомості та до залікової книжки студента за підписом керівника практики.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком.

Студент, який не виконав програму практики з неповажних причин або за підсумками її повторного проходження отримав незадовільну оцінку, відраховується з університету.

Захищений звіт з переддипломної практики списується за відповідним актом та зберігається в архіві кафедри протягом одного року.

Звіт керівника практики за її підсумками подається завідувачу кафедри в письмовому вигляді із зауваженнями та пропозиціями та зберігається на кафедрі три роки.



(Ф 03.02 – 01)

### АРКУШ ПОШИРЕННЯ ДОКУМЕНТА

№ прим.	Куди передано (підрозділ)	Дата видачі	П.І.Б. отримувача	Підпис отримувача	Примітки

(Ф 03.02 – 02)

### АРКУШ ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ДОКУМЕНТОМ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Підпис ознайомленої особи	Дата ознайомлення	Примітки

(Ф 03.02 – 04)

### АРКУШ РЕЄСТРАЦІЇ РЕВІЗІЇ

№ пор.	Прізвище ім'я по-батькові	Дата ревізії	Підпис	Висновок щодо адекватності

(Ф 03.02 – 03)

### АРКУШ ОБЛІКУ ЗМІН

№ зміни	№ листа (сторінки)				Підпис особи, яка внесла зміну	Дата внесення зміни	Дата введення зміни
	Зміненого	Заміненого	Нового	Анульованого			

(Ф 03.02 – 32)

### УЗГОДЖЕННЯ ЗМІН

	Підпис	Ініціали, прізвище	Посада	Дата
Розробник				
Узгоджено				
Узгоджено				
Узгоджено				