

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



ПРИТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної роботи

А. Гудманян

17» 02 2020 р.



Система менеджменту якості

ПРОГРАМА
науково-дослідної практики

Галузь знань: 01 Освіта/Педагогіка

Спеціальність: 011 Освітні, педагогічні науки

Освітньо-професійна програма: Інформаційно-комунікаційні технології в освіті

Форма навчання	Семестр	Усього (годин/кредиті в ECTS)	Індивід робота	Самост. робота	Форма семестр. контролю	Індекс
Денна	2	135/4,5	90	45	диф. залік,	PM-8-11-011/19-2.2.2.1.1
Заочна	2	135/4,5	-	135	диф. залік	PM-8-11 -011/19-2.2.2.1.1.



Програму науково-дослідної практики розроблено на основі робочого навчального плану № РМ-8-11-011/19. денної форми навчання, робочого навчального плану № РМ-8-11 -011/19 заочної форми навчання підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «Магістр» за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки», освітньо-професійна програма «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» та відповідних нормативних документів.

Програму розробила
професор кафедри управління
професійною освітою _____

Л. Сидорчук

Програму розробила
доцент кафедри управління
професійною освітою _____

Л. Шаблій

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри управління професійною освітою, протокол № 7 від «05» лютого 2020 р.

Завідувач кафедри _____

Л. Сидорчук

Програму обговорено та схвалено на засіданні науково-методично-редакційної ради Навчально-наукового інституту неперервної освіти, протокол № 1 від «14» лютого 2020р.

Голова НМРР _____

І. Дейнега

Рівень документа – 36

Плановий термін між ревізіями – 1 рік

Врахований примірник 2



ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	Робочу програму розробив доцент кафедри УПО Шаблій Л.М.	4
1.1 Місце науково-дослідної практики в системі професійної підготовки фахівця.....		4
1.2 Відомості щодо спеціальності освітньо-професійної програми	кафедри УПО Шаблій Л.М.	4
1.3 Відомості про бази практики		4
1.4 Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики		5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ.....		5
2.1 Організаційні питання		5
2.2 Обов'язки керівників практики		7
2.3 Обов'язки студента		7
3 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ	Робочу програму розробив доцент кафедри УПО Шаблій Л.М.	8
3.1 Мета науково-дослідної практики.....		8
3.2 Головні завдання науково-дослідної практики.....		8
3.3 План-графік виконання програми практики		8
3.4 Індивідуальні завдання.....		9
3.5 Тематика занять.....	Робочу програму розробив доцент кафедри УПО Шаблій Л.М.	10
3.6 Рекомендована література.....		10
4 ЗВІТ З ПРАКТИКИ.....	Робочу програму розробив доцент кафедри УПО Шаблій Л.М.	11
4.1 Інформація про порядок підведення підсумків практики.....		11
4.2 Форма звітності		13
4.3 Форма оцінювання проходження практики		14
4.4 Інформація про підсумки практики	Робочу програму розробив доцент кафедри УПО Шаблій Л.М.	14
5. ФОРМИ ДОКУМЕНТІВ СИСТЕМИ МЕНЕДЖМЕНТУ ЯКОСТІ.....		16



1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1 Місце виробничої практики в системі професійної підготовки фахівця

Науково-дослідна практика – вид навчальної роботи, який спрямований на поглиблення та закріплення теоретичних і практичних знань, отриманих магістрами у процесі навчання, набуття і вдосконалення практичних навичок за обраною магістерською програмою. Виконання магістрантами науково-дослідних завдань у період практики повинно ґрунтуватися на розумінні загальної логіки дослідницької роботи і застосуванні інструментарію, який прийнятий у сучасних наукових дослідженнях. Зазначена практика для магістрів є однією із форм професійного навчання у вищій школі і становленні їх як професіоналів-дослідників. Предметом є науково-дослідна робота як специфічний вид науково-практичної діяльності в галузі науки й освіти.

1.2 Відомості щодо спеціальності освітньо-професійної програми

Освітньо-професійна програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки» ставить за мету підготувати фахівців, які можуть забезпечити ефективне впровадження інформаційно-комунікаційних технологій в освітню діяльність. Студенти спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» отримують необхідні знання, вміння та навички для вирішення складних задач і проблем професійної діяльності в галузі застосування інформаційно-комунікаційних технологій в освіті.

Випускники спеціальності 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» здатні використовувати професійно-профільовані знання й практичні навички з фундаментальних дисциплін в практичній діяльності; ефективно застосовувати набуті у процесі навчання професійні навички з використання сучасних інформаційних технологій в діяльності закладу вищої освіти.

1.3 Відомості про бази практики

Основним базовим об'єктом науково-дослідної практики є кафедра управління професійною освітою Навчально-наукового інституту неперервної освіти. Науково-дослідна практика може проводитися також за додаткової потреби на базі науково-дослідних закладів, відповідних профільних кафедр закладів вищої освіти, наукових та аналітичних підрозділів підприємств, установ, організацій, відомств, бібліотек тощо, які проводять науково-дослідні роботи чи здійснюють розробки та мають наукові здобутки у сфері наукової проблематики студентів.



Для проходження науково-дослідної практики кафедра управління професійною освітою залучає студентів безпосередньо у проведення науково-дослідної роботи, підготовки наукових звітів, розробки наукової тематики кафедри

1.4 Цілі, які повинен досягнути практикант під час проходження практики

У результаті проходження науково-дослідної практики студент повинен:
знати:

- сутність та особливості методології наукового дослідження;
- основні принципи роботи з емпіричною базою дослідження;
- методи наукових досліджень;
- види інформаційного забезпечення та використанні джерел інформації у науково-дослідній роботі;
- наукознавчі та методологічні основи наукових досліджень;
- особливості організації науково-дослідної роботи;
- вимоги до оформлення результатів науково-дослідної роботи;
- етичні та правові основи наукової діяльності тощо.

вміти:

- застосовувати понятійний апарат методології наукових досліджень;
- відбирати та аналізувати необхідну інформацію;
- формулювати мету, завдання та гіпотезу наукового дослідження;
- планувати та проводити емпіричні дослідження;
- порівнювати отримані результати дослідження із теоретичними обґрунтуванням проблеми;
- формулювати висновки наукового дослідження;
- оприлюднювати та упроваджувати результати науково-дослідної практики;
- складати звіти та доповіді тощо.

Робота магістрантів під час науково-дослідної практики організовується відповідно до логіки роботи над магістерською роботою. Вони працюють з першоджерелами, монографіями, авторефератами і дисертаційними дослідженнями, аналізують результати досліджень, консультуються з науковими керівниками і викладачами кафедри.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

2.1 Організаційні питання

Науково-дослідна практика для студентів магістратури за спеціальністю 011 «Освітні, педагогічні науки» освітньої програми «Інформаційно-комунікаційні технології в освіті» проводиться згідно з навчальним планом для



денної та заочної форм навчання. Програма науково-дослідної практики передбачає виконання поставлених завдань практики. Кожен студент повинен отримати конкретні наукові результати з обраної наукової проблеми, що будуть відображені у формулюванні теми кваліфікаційної роботи магістра.

Програма науково-дослідної практики студентів магістратури складається з наступних частин:

- формування індивідуального графіку проходження науково-дослідної практики;
- складання бібліографії джерел з теми магістерської роботи;
- написання оглядового реферату з теоретичної частини магістерської роботи;
- участь у науково-дослідній роботі кафедри або лабораторії науково-дослідного інституту (далі НДІ) – допомога у підготовці до видання збірників наукових праць, підготовці і проведенні наукових конференцій тощо;
- участь у науково-практичних конференціях;
- написання статті або тез з по темі магістерської роботи (дисертації);
- виконання індивідуального завдання;
- оформлення звіту про проходження науково-дослідної практики і його захист.

Викладач кафедри забезпечує науково-методичне керівництво у процесі проходження практики і контроль за виконанням плану, перевіряє і оцінює кінцеві результати на підставі характеристики і звіту, які представлені студентом після завершення роботи. Студент, прибувши до навчального закладу (лабораторії НДІ) – бази практики, повинен подати керівникові практики щоденник, пройти інструктаж з правил внутрішнього розпорядку закладу, техніки безпеки, уточнити план проходження практики, отримати завдання для проведення науково-дослідної роботи. Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку навчального закладу (лабораторії НДІ) – бази практики, студент може бути відсутнім лише з дозволу керівників практики;
- сумлінно виконувати завдання практики, передбачені програмою;
- виявляти високу відповідальність, старанність, творчу ініціативу, наполегливість, організованість, дисциплінованість, педагогічний такт і гуманність;
- систематично вносити записи до щоденника з практики та своєчасно подавати на перевірку необхідну документацію.

Наприкінці практики студент звітує про виконання програми науково-дослідної практики на засіданні кафедри (лабораторії НДІ) – бази практики й подає до фахової кафедри необхідну звітну документацію. Підсумки науково-дослідної практики підбиваються на підсумковій студентській конференції кафедри.



2.2 Обов'язки керівника практики

Основними обов'язками відповідальних за науково-дослідну практику від кафедри є:

- організація та проведення настановчої конференції для студентів кафедри та надання їм необхідних документів перед початком практики;
- забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики;
- своєчасне проведення настановчих зборів з науково-дослідної практики, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики.
- консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;
- забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з науково-дослідної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;
- звітування на засіданні кафедри про підсумки практики;
- розробка та надання студентам індивідуальних завдань та інших вказівок для проходження практики;
- контроль за своєчасністю формування та виконанням індивідуальних графіків проходження практики студентами;
- консультування студентів щодо виконання індивідуального завдання практики та оформлення документів з практики;
- своєчасне оформлення відгуку і попередня оцінка роботи студента на практиці на підставі перевірки звіту з практики, результатів виконання індивідуального завдання та інших документів з практики;
- здійснення, у разі необхідності, разом з керівником-організатором практики від кафедри, вибіркового контролю за проходженням практики студентами безпосередньо на базі практики.

2.3 Обов'язки студента

Студенти при проходженні науково-дослідної практику зобов'язані:

- до початку практики на настановних зборах, а далі в індивідуальному порядку, одержати від керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- систематично працювати над виконанням завдань за програмою практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, зазначені у індивідуальному графіку проходження практики та вказівками безпосереднього керівника;



- висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики;
- своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін захистити матеріали практики.

3 ЗМІСТ ПРОГРАМИ ПРАКТИКИ

3.1 Мета науково-виробничої практики

Метою практики є: закріплення і поглиблення студентами теоретичних і практичних знань, одержаних за навчальним планом освітньо-кваліфікаційного рівня «магістр»; проведення науково-дослідної роботи в наукових підрозділах установ проходження НДП, збір матеріалів для підготовки магістерської роботи; перевірка здатності прийняття самостійних рішень під час виконання конкретної роботи в реальних умовах.

3.2 Головні завдання науково-дослідної практики


Головні завдання науково-дослідної практики:

- оволодіння сучасною методологією наукового дослідження;
- закріплення знань, умінь і навичок, здобутих у процесі вивчення дисциплін за магістерською програмою;
- оволодіння сучасними методами збирання, аналізу та оброблення наукової інформації;
- оволодіння вміннями викладати здобуті результати у вигляді звітів, публікацій, доповідей;
- формування уявлень про сучасні інформаційні технології наукової інформації;
- формування навичок самоосвіти і самовдосконалення, сприяння активізації науково-дослідної діяльності магістрантів.

3.3 План-графік виконання програми практики

Студенти проходять практику у відповідності з календарним графіком, який узгоджують з керівниками практики від університету і бази практики. Календарний графік проходження практики містить етапи робіт, які студент повинен освоїти в процесі проходження практики, з зазначенням їх тривалості. 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 науково-дослідної практики з обов'язковою відміткою його фактичного виконання.

	Система менеджменту якості. Програма науково-дослідної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.03(07)-01-2020
		стор. 9 з 16	

Таблиця 1

План-графік проходження практики

Види діяльності	Кількість годин			
	Індивідуальні заняття		Самостійна робота	
	денна	заочна	денна	заочна
Ознайомлення з програмою та оформлення документів для проходження практики	5	-	2	10
Інструктаж з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки	2	-	2	5
Знайомство зі структурою і штатним розписом бази практики	10	-	6	20
Виконання тематичного плану проходження практики	23	-	10	20
Виконання індивідуального завдання	25	-	10	40
Складання, оформлення та захист звіту	25	-	15	40
Разом	90	-	45	135
Всього	135			


Тривалість практики – 3 тижнів (135 годин). Під час проходження практики студенти працюють згідно з розпорядком, прийнятим для студентів, який встановлений в вищому навчальному закладі.

3.4 Індивідуальні завдання

Перед початком науково-виробничої практики студенти отримують індивідуальні завдання з метою набуття студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання науково-дослідних і виробничих проблем. Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання науково-дослідної практики, можуть бути в подальшому використані при написанні магістерської роботи, для підготовки доповідей на конференціях, статей та інших цілей.

Виконання студентами індивідуальних завдань активізує їхнє творче мислення, підвищує ініціативу і здатність самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи й робить проходження практики більш конкретним та цілеспрямованим.

Приблизний перелік індивідуальних завдань: – засвоєння нових методів науково-дослідної роботи; – складання літературного огляду за темою досліджень; – підготовка демонстраційного матеріалу; – обробка кількісних показників результатів досліджень; Зміст індивідуальних завдань конкретизується майбутнім керівником практики.

	Система менеджменту якості. Програма науково-дослідної практики	Шифр документа	СМЯ НАУ ПП 17.03(07)-01-2020
		стор. 10 з 16	

3.5 Тематика занять

Таблиця 2

Тематичний план проходження практики

№ п/п	Зміст роботи
1	Розробка індивідуального плану-графіку проходження практики. Узгодження його з керівником практики
2	Вивчення передового досвіду, робіт провідних науковців сучасності. Робота зі спеціалізованими тематичними сайтами, персональними сайтами
3	Ознайомитися з інформаційними технологіями та системами, що використовуються в закладі освіти
4	Зібрати матеріали щодо характеристик засобів створення електронних курсів
5	Проаналізувати веб-сервіси для створення та зберігання електронних документів, презентацій, перевірочних тестів
6	Проаналізувати веб-сервіси для створення анкет і опитувань, визначити можливості для застосування цих сервісів в освітній діяльності
7	Проаналізувати веб-сервіси для створення сайтів, визначити структурну організацію та наповнення сайту закладу освіти
8	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами дослідження
9	Апробація основних теоретичних та практичних рекомендацій дослідження (опублікування наукової статті, тез, виступ на конференції, тощо)
10	Оформлення звіту практики

3.6 Рекомендована література

Базова література

1. Інформаційна система управління якістю підготовки фахівців у вищій медичній освіті : монографія / В. П. Марценюк, П. Р. Сельський ; ДВНЗ "Тернопільський держ. мед. ун-т ім. І. Я. Горбачевського МОЗ України". – Тернопіль : ТДМУ : Укрмедкнига, 2015. – 311 с.
2. Інформаційні технології та технічні засоби навчання : навч. посіб. для студ. ВНЗ / О. П. Буйницька ; Київський ун-т імені Бориса Грінченка. – К. : Центр учб. л-ри, 2018. – 240 с.
3. Коваль Т.І. Підготовка викладачів вищої школи: інформаційні технології у педагогічній діяльності: Навч.-метод. посібник. Київ: Вид. центр КНЛУ, 2009. – 380 с.
4. Комп'ютери та комп'ютерні технології: навч. посіб. / Ю. Б. Бродський, К. В. Молодецька, О. Б. Борисюк, І. Ю. Гринчук. – Житомир : Вид-во «Житомирський національний агроекологічний університет», 2016. – 186 с.
5. Освітні технології : навч.-метод. посіб. / О. М. Пехота [та ін.] ; за ред. О. М. Пехоти. – К. : А.С.К., 2003. – 256 с.



Допоміжна література

1. Асеев Г.Г. Электронный документооборот. – К.: Кондор, 2007. – 500 с.
2. Биков В. Ю. Засоби інформаційно-комунікаційних технологій єдиного інформаційного простору системи освіти України: монографія / [В. В. Лапінський, А. Ю. Пилипчук, М. П. Шишкіна та ін.]; за наук. ред. проф. В. Ю. Бикова – К.: Педагогічна думка, 2010. – 160 с.
3. Буйницька О. П. Інформаційні технології та технічні засоби навчання: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2012. – 240 с.
4. Відкрита освіта: колективний розвиток освіти через відкриті технології, відкритий контент і відкрите знання / За ред. Тору Ійосі та М.С. Віджая Кумара / Пер. з англ. А. Іщенко, О. Насика. – К.: Наука, 2009 – 256 с.
5. 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.
6. Информационные технологии : Учебник / Г.С.Гохберг, А.В.Зафиевский, А.А.Короткин. – М.: Академия, 2014. – 240 с.
7. Калініна Л. М., Носкова М. В. Google-сервіси для вчителя. Перші кроки новачка / Л. М. Калініна, М. В. Носкова : Навчальний посібник. – Львів, ЗУКЦ, 2013. – 182 с.
8. Комп'ютерні технології в освіті : навч. посібн. / Ю. С. Жарких, С. В. Лисоченко, Б. Б. Сусь, О. В. Третьак. – К.: Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет", 2012. – 239 с.
9. Курило А.П., Милославская Н.Г., Сенаторов М.Ю., Толстой А.И. Основы управления информационной безопасностью. Учеб. пособие для вузов. – М.: Горячая линия Телеком, 2014. – 244 с.
10. Михеева Е.В. Практикум по информационным технологиям в профессиональной деятельности: Учеб. пособие. – М.: Академия, 2014. – 256 с.
11. Практикум по информатике : Учеб. пособие для вузов / под ред. проф. Макровой Н.В. – СПб.: Питер, 2012. – 320 с.
12. Сучасні інформаційні технології навчання : навч. посіб. / П. К. Гороль, Р. С. Гуревич, Л.Л. Коношевський, О. В. Шестопалюк. – Київ : Освіта України, 2007. – 536 с.

4 ЗВІТ З ПРАКТИКИ

4.1 Інформація про порядок підведення підсумків практики

Підведення підсумків науково-дослідної практики відбувається відкрито на підсумковій конференції перед членами комісії, склад якої визначає завідувач кафедри (не менше 2-х членів комісії).

Результатом практики має стати отримання наукових результатів, які будуть використані у подальших наукових дослідженнях практиканта, на підставі яких



буде сформульовано тему магістерської роботи та будуть покладені в основу написання магістерської роботи.

Письмовий звіт разом з іншими документами (графіки, робочі записи, характеристика, індивідуальне завдання, відгук), подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри у термін, який визначається відповідною кафедрою та регламентується нормативними й методичними документами з організації і проведення практики (як правило, не пізніше ніж через 10 днів після закінчення практики).

У випадку виявлення невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання студенту шляхом здійснення напису на титульному аркуші „на доопрацювання” безпосереднім керівником та завіряється його підписом з позначенням дати здійснення підпису.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відзив й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Після перевірки поданого звіту безпосереднім керівником практики від кафедри і його позитивної оцінки, зафіксованої у відповідному відгуку, звіт з практики публічно захищається студентами на підсумковій (звітній) конференції перед комісією, яка створюється за розпорядженням завідувача кафедри і складається з викладачів (не менше двох) відповідної кафедри. Оцінка визначається з урахуванням своєчасності подання необхідних документів з практики, якості підготовленого звіту, виконання індивідуального завдання, рівня знань та рівня захисту студента. З метою об'єктивної оцінки знань та вмінь, набутих студентами під час проходження практики, захист звітів про практику проводиться з урахуванням критеріїв, які наведені у таблиці 3.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента та враховується при визначенні стипендії разом з оцінками за результатами підсумкового семестрового контролю.

У разі неподання звіту, характеристики, інших обов'язкових документів або одержання незадовільної оцінки за результатами захисту практики студент має право на повторний захист протягом 30 днів семестру після закінчення практики. У разі остаточної незадовільної оцінки вирішується питання про можливість його подальшого навчання.

Підсумки науково-дослідної практики обговорюються на засіданнях кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на засіданнях Вченої ради факультету щорічно.



4.2 Форма звітності

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

До звіту включаються: титульний лист, 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 40-50 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, через 1,5 міжрядкових інтервали.

Всі 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]).

Малюнки 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 (зразок оформлення – додаток 1).



4.3 Форма оцінювання проходження практики

При оцінці підсумків роботи студента-практиканта комісія бере до уваги зміст звіту, хід його захисту та відгуки керівників від університету та баз(и) практики. Оцінювання практики здійснюється за рейтинговою системою відповідно до «Положення про рейтингову систему оцінювання підсумків практики», який є невід'ємною складовою програми НДП. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією факультету (інституту) при призначенні стипендії разом з іншими оцінками, одержаними за результатами підсумкового контролю.

4.4 Інформація про підсумки практики

Оцінка за науково-дослідну 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 науково-виробничої 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.



Додаток 1
Зразок титульної сторінки звіту

НАЦІОНАЛЬНИЙ АВІАЦІЙНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра _____

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАУКОВО-ДОСЛІДНОЇ ПРАКТИКИ Студента (ки) магістратури

спеціальності _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

Термін практики з _____ по _____ 20__ р.

База практики _____

Науковий керівник магістерської роботи

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від кафедри

(науковий ступінь, вчене звання керівника)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Київ 2020р.



(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				