**Бердянський державний педагогічний університет**

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри КТУНІ  
проф. Хоменко В.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“15”серпня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти

Галузь знань: 01Освіта / Педагогіка

Спеціальність: 014 Середня освіта (Інформатика)

Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Інформатика)

Факультет фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Бердянськ, 2020

Робоча програма навчально-ознайомчої практики для здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика) освітньо-професійної програми «Середня освіта (Інформатика)».

Розробник:

Кравченко Наталія Володимирівна, кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні;

Павленко Лілія Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики;

Чуприна Ганна Петрівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики.

Робочу програму погоджено проектною групою освітньої програми «Середня освіта (Інформатика)» та схвалено на засіданні кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

від “15” серпня 2020 року (протокол №1)

Завідувач кафедри комп’ютерних

технологій в управлінні та навчанні й інформатики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Хоменко

(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. Павленко

(підпис) (прізвище та ініціали)

БДПУ, 2020

Н.В.Кравченко, 2020

Л.В. Павленко, 2020

Г.П. Чуприна, 2020

**ЗМІСТ**

[1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 6](#_Toc52526371)

[2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ 7](#_Toc52526372)

[3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ 10](#_Toc52526373)

[4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 12](#_Toc52526374)

[5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ 13](#_Toc52526375)

[ДОДАТКИ 14](#_Toc52526376)

**Вступ**

Програма навчально-ознайомчої практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Середня освіта (Інформатика)» підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта\Педагогіка спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика).

**Базами навчально-ознайомчої** **практики** інформаційно-обчислювальні центри та структурні підрозділи освітніх закладів в яких здійснюється обслуговування комп’ютерної техніки, комп’ютерної мережі, програмного забезпечення та підтримка сайтів.

Крім цього, студент має право самостійно обирати базу практики з числа загально-освітніх закладів, закладів вищої освіти де є місце лаборанта кабінету інформатики або лаборанта кафедри, тощо.

**Предметом** навчально-ознайомчої практики є технології використання ІТ-продуктів та мультимедійних комплектів.

**Міждисциплінарні зв’язки**: Архітектура комп'ютера та конфігурування комп'ютерних систем, Архітектура мікропроцесоної техніки, Інформаційно-комунікаційні технології, Сучасні операційні системи, Комп'ютерні мережі.

Навчально-ознайомчу практику організовує і проводить науково-педагогічний працівник кафедри.

**Керівник практики від кафедри повинен:**

На початковому етапі:

* ознайомити студентів із програмою практики;
* провести вступний інструктаж студентів;
* видати індивідуальні завдання. Допомогти студентові розробити календарний план, при необхідності допомогти студентові погодити календарний план із керівником практики від організації.

У період проходження практики:

* забезпечити високу якість проходження практики;
* здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
* контролювати виконання індивідуальних завдань.

На заключному етапі:

* перевірити й прийняти звіт по практиці та щоденник практики;
* у складі комісії прийняти у студента захист звіту з практики й виставити підсумкову оцінку.

**Керівник практики від організації повинен:**

На початковому етапі:

* ознайомити студента з особливостями діяльності організації й колективом підрозділу;
* провести вступний інструктаж студентів з техніки безпеки та охорони праці.

У період проходження практики:

* забезпечити високу якість проходження практики;
* здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
* забезпечити студентові доступ до матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання й програми практики.

На заключному етапі:

* перевірити щоденник практики;
* оцінити рівень підготовленості студента як фахівця;
* написати характеристику студенту й поставити йому оцінку за проходження практики.

**Студент, що проходить практику повинен:**

На підготовчому етапі:

* бути присутнім на зборах кафедри з практики й вступній бесіді зі своїм керівником;
* одержати документацію з практики (програму практики, індивідуальне завдання, щоденник практики з направленням на практику);
* ознайомитися із програмою практики;
* вписати в щоденник індивідуальне завдання й погодити з керівником практики календарний план роботи;
* представити гарантійний лист від організації.

У робочий період:

* повністю й якісно виконувати індивідуальні завдання, а також поточні завдання, поставлені керівниками практики;
* систематично (не рідше двох разів на тиждень) звітувати перед керівником про виконані завдання й зібраний фактичний матеріал;
* стежити за виконанням календарного плану;
* вести щоденник практики.

На заключному етапі:

* оформити щоденник практики відповідно до встановлених правил;
* підготувати звіт про проходження практики відповідно до вимог програми практики;
* вчасно, у встановлений термін, здати й захистити звіт по практиці.

Звітна документація з практики повинна бути оформлена відповідно до вимог зазначених нижче.

**Студенти-практиканти зобов’язані:**

* до початку практики одержати від групового керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
* своєчасно прибути на базу практики;
* у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
* вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
* нести відповідальність за виконану роботу;
* приходити не пізніше як за 15 хв. до початку роботи;
* перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
* у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це старосту, групового керівника, методиста, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);
* відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник або методист з практики;
  + у встановлений термін здавати звіт про виконання завдань практики;
  + своєчасно скласти залік з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою навчально-ознайомчої практики є закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти на основі вивчення виробничих процесів, експлуатації інформаційних комп’ютерних систем різного призначення, придбання навичок комп’ютерного документоведення, а також оволодіння виробничими навичками роботи як **лаборанту комп’ютерного кабінету, спеціалізованого комп’ютерного класу**.

1.2.Основним завданням навчально-ознайомчої практики є закріплення і практичне використання теоретичних знань; розвиток особистісних професійних здібностей, виховання почуття поваги до професії; початкове накопичення професійного досвіду, поглиблення та вдосконалення знань, умінь, навичок; формування творчого, дослідницького підходу до професійної діяльності; ознайомлення зі структурою закладу освіти і загальною організацією місця проходження практики; навчання практичним прийомам обробки даних у комп’ютерних системах; ознайомлення з нормативною і технічною документацією комп’ютерних інформаційних систем, а також програмним, технічним, інформаційним і організаційним забезпеченням комп’ютерного кабінету або спеціалізованого комп’ютерного класу.

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти набувають компетентностей:

***загальних:***

ЗК1. Здатність знаходити, обробляти, інформацію з різних джерел, аналізувати та синтезувати на основі перевірених фактів та логічних аргументів.

ЗК2. Здатність застосовувати у практичних ситуаціях основні закони та принципи побудови і функціювання комп’ютерної техніки.

ЗК3. Здатність застосовувати у практичних ситуаціях основні закони навчання.

ЗК4. Здатність спілкуватися усно та письмово рідною та іноземною мовою. ***фахових***:

ФК1. Здатність розуміти та уміло використовувати психолого-педагогічні знання для забезпечення психологічно-безпечного середовища в закладах освіти.

Та демонструвати такі результати навчання:

ПР1. Управляти процесом знаходження, обробки, аналізу та синтезу інформації з різних джерел на основі перевірених фактів та логічних аргументів.

ПР2. Вирішувати практичні завдання майбутньої професійної діяльності на основі інтегрування та адаптування знань законів та принципів побудови та функціювання комп’ютерної техніки.

ПР3. Вирішувати практичні завдання на різних етапах здійснення педагогічного процесу на основі інтегрування та адаптування знань законів навчання.

ПР4. Представляти складну комплексну інформацію у стислій формі усно та письмово рідною та іноземною мовою, використовуючи комунікаційні навички та інформаційно-комунікаційні технології.

ПР12. Визначати та застосовувати технології психолого-педагогічної взаємодії в закладах освіти для забезпечення оптимального психологічного середовища на підставі знань психофізіологічних основ формування професійних умінь і навичок, методів вікової та педагогічної психології, методів психодіагностики, методів мотивації навчальної діяльності.

На навчально-ознайомчу практику відводиться 2 тижні/3 кредити ECTS.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Протягом всієї практики студенти повинні чітко виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці й протипожежної безпеки з обов’язковим проходженням інструктажу (на кожному місці роботи).

Для досягнення вказаної мети і вирішення поставлених завдань студенти, перш за все, повинні ознайомитись із статутними документами закладу освіти, з його структурою і організацією діяльності, а також з робочою платформою та програмним забезпеченням, що використовуються.

Під час практики студенти повинні виконати:

– поставлені завдання, які розв’язуються засобами комп’ютерної техніки;

– індивідуальне завдання.

**Завдання практики при очній формі навчання**

1. **Ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу бази практики**

* Пройти інструктаж з охорони праці й техніка безпеки на робочому місці.
* Вивчити режим роботи, форму організації праці й правила внутрішнього розпорядку (Нормативні документи).
* Визначити структурні підрозділи даного освітнього закладу, штатний розклад (кількість співробітників та їх посади).
* Ознайомитися з принципами керування освітнім закладом (перелічити системи або технології керування освітнім закладом, якщо такі існують).
* Ознайомитися з засобами і технологіями комунікації між співробітниками підрозділу. (Наприклад: електрона пошта; додаток-месенджер: Viber, Telegram; Таск Менеджери та інші).

1. **Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов’язками:**

* Права й обов’язки співробітника (посада, що займає студент-практикант);
* Посадові інструкції, що регламентують діяльність студента-практиканта;
* Посадові інструкції керівників і виконавців на різних рівнях керування підрозділом бази практики.

1. **Вивчення технології обробки інформації в структурному підрозділі бази практики**

* Перелічити і описати вхідну й вихідну документацію (розпорядження, будь-яка поточна інформація; документи, що створюються та обробляються у закладі освіти: навчально-методичні матеріали, інформація для наповнення сайту та інше).
* Визначити нормативну й довідкову інформацію, що використовує навчальний заклад або структурний підрозділ;
* Описати систему обробки інформації, якщо така існує, наприклад АСУ ВНЗ та інші.

1. **Ознайомлення з технічними характеристиками робочого автоматизованого місця бази практики за яким закріплений студент-практикант:**

* Визначити конфігурацію автоматизованого робочого місця;
* Описати структуру організації комунікаційної мережі комп’ютерного класу.

1. **Вивчення прикладного програмного забезпечення, що використовується в структурному підрозділі для вирішення професійних задач:**

* Скласти перелік прикладного програмного забезпечення, що використовується на базі практики, та описати призначення кожного з них.

1. **Надати перелік і опис задач, розв’язуваних в закладі освіти з використанням комп’ютерних технологій.**
2. **Надати перелік і опис робіт, виконаних за період проходження практики студентом-практикантом.**

**Індивідуальні завдання**

Заповнити таблицю, відповідності отриманих на першому та другому курсі знань, які використовувались при виконанні робіт на практиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва виконаних робіт | Дисципліна | Знання | Вміння |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Завдання практики при дистанційній формі навчання**

1. **Ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу бази практики за допомогою web-сайту освітнього закладу або при особистій віддаленій бесіді з керівником від бази практики:**

* Прослухати інструктаж з охорони праці й техніка безпеки при роботі за комп’ютером.
* Ознайомитися з режимом роботи, формою організації праці й правилами внутрішнього розпорядку на основі нормативних документів.
* Визначити структурні підрозділи даного освітнього закладу, штатний розклад (кількість співробітників та їх посади).
* Ознайомитися з принципами керування освітнього закладу (перелічити системи або технології керування навчальним закладом, якщо такі існують).
* Ознайомитися з засобами і технологіями комунікації між співробітниками підрозділу. (Наприклад: електрона пошта; додаток-месенджер: Viber, Telegram; Таск Менеджери та інші).

1. **Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов’язками:**

* Права й обов’язки співробітника (посада, що займає студент-практикант);
* Посадові інструкції, що регламентують діяльність студента-практиканта;
* Посадові інструкції керівників і виконавців на різних рівнях керування підрозділом бази практики.

1. **Вивчення технології обробки інформації в структурному підрозділі бази практики**

* Перелічити і описати вхідну й вихідну документацію (розпорядження, будь-яка поточна інформація; документи, що створюються та обробляються у закладі освіти: навчально-методичні матеріали, інформація для наповнення сайту та інше).
* Визначити нормативну й довідкову інформацію, що використовує навчальний заклад або структурний підрозділ;
* Описати систему обробки інформації, якщо така існує, наприклад АСУ ВНЗ та інші.

1. **Ознайомлення з технічними характеристиками робочого автоматизованого місця за яким відбувається проходження практики:**

* Визначити конфігурацію автоматизованого робочого місця;
* Описати структуру організації комунікаційної мережі комп’ютерного класу.

1. **Вивчення прикладного програмного забезпечення, що використовується в структурному підрозділі для вирішення професійних задач:**

* Скласти перелік прикладного програмного забезпечення, що використовується на базі практики, та описати призначення кожного з них.

1. **Надати перелік і опис задач, розв’язуваних в закладі освіти з використанням дистанційних комп’ютерних технологій.**
2. **Надати перелік і опис робіт, виконаних за період проходження практики студентом-практикантом.**

**Індивідуальні завдання**

Заповнити таблицю, відповідності отриманих на першому та другому курсі знань, які використовувались при виконанні робіт на практиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва виконаних робіт | Дисципліна | Знання | Вміння |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється методистами протягом проходження студентами практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи на базах практики. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень підготовки студента у порівнянні з державними вимогами, якість оформлення документації та час її подання.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка формується в такий спосіб: підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів, що наведені у таблиці.

**Система нарахування рейтингових балів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст завдання** | **Максимальні бали за вид робіт** |
| **Організаційні заходи** | | **10** |
|  | Ознайомлення з завданнями та змістом практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи. | 5 |
|  | Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо. | 5 |
| **Практична робота** | | **50** |
|  | Опис робочого місця | 10 |
|  | Опис робочої платформи ОС | 10 |
|  | Опис ПЗ, що використовується | 10 |
|  | Опис задач, які розв’язуються засобами комп’ютерних технологій | 10 |
|  | Перелік робіт, виконаних за період проходження практики | 10 |
| **Індивідуальне завдання** | | **20** |
|  | Виконання індивідуальних завдань | 20 |
| **Захист звіту** | | **20** |
|  | Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами  практики | 10 |
|  | Якість оформлення звіту про проходження практики | 10 |
|  | **Всього:** | **100** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики |
| 90-100 | А | відмінно |
| 78-89 | B | добре |
| 65-77 | C |
| 58-64 | D | задовільно |
| 50-57 | E |
| 35-49 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 1-34 | F | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Критерії оцінювання практики**

**90-100 балів** («відмінно») студент отримує в тому випадку коли: студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

**65-89 балів** («добре») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, проте наявне незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

**50-64 балів** («задовільно») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, порушена послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє за допомогою викладача.

**1-49 балів** («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виконав програму практики (менше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захищає звіт з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підсумки практики узагальнюються в звіті та щоденнику практики.

Звіт практики повинен містити:

- титульний аркуш (див. Додаток А);

- завдання на практику (див. Додаток Б);

- щоденник (див. Додаток В);

- короткий звіт про виконання завдань практики;

- індивідуальне завдання;

- характеристика з місця проходження практики (див. Додаток Г);

- додатки (фотографії з практики, рекомендаційні листи);

- електронний варіант звіту.

По закінченні практики студенти повинні представити на кафедру звіт про проходження навчально-ознайомчої практики.

Обсяг звіту про проходження практики повинен становити не менше 10 сторінок (з додатками) формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал.

Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Звіт по практиці підписується студентом, керівником від освітнього закладу, перевіряється керівником практики від кафедри.

Щоденник з практики оформлюється за встановленою формою та повинен містити інформацію про дату та зміст виконаних завдань.

Щоденник практики повинен бути завірений підписом керівника практики від освітнього закладу і печаткою організації.

У характеристиці повинні бути освітлені наступні моменти:

* характер виконуваних студентом робіт;
* у яких умовах протікала робота;
* які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов’язків;
* як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
* чи були заохочення або дорікання на роботі й т.п.;
* яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від освітнього закладу повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Звіт з проходження практики у повному обсязі подається на кафедру у роздрукованому вигляді та в електронному вигляді. В електронному вигляді звіт викладається на дистанційну платформу Moodle, в розділ Практика → Навчально-ознайомча практика.

У випадку дистанційного навчання звіт подається на оцінювання в електронному вигляді, а при поверненні на очну форму навчання приноситься у роздрукованому вигляді на кафедру.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Документація з практики, що визначена програмою практики, здається студентами-практикантами на перевірку упродовж трьох днів після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального плану студента за підписами членів комісії. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики або одержав незадовільний відгук на базі практики, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в період канікул або відраховується як такий, що не виконав повністю навчальний план.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. ДСТУ 3008 - 95.
2. Посадові, виробничі та інші інструктивні матеріали, а також технічна доку­ментація баз практики.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

ЗВІТ

з навчально-ознайомчої практики

студента \_\_\_\_\_групи

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові)

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Період практики: з «05» жовтня 2020 р. по «18» жовтня 2020 р.

Керівники практики:

від кафедри  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, П.І.Б.)

від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, П.І.Б.)

Бердянськ 2020

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

ЗАВДАННЯ

НА НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧУ ПРАКТИКУ

студенту \_\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи.

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк практики: початок «05» жовтня 2020 р. кінець «18» жовтня 2020 р.

База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зміст завдання:**

1. Опис робочого місця

2. Опис робочої платформи ОС

3. Опис ПЗ, що використовується

4. Опис задач, які розв’язуються засобами комп’ютерних технологій

5. Індивідуальне завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практикант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище Підпис Дата)

Додаток В

**ЩОДЕННИК СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

**НАВЧАЛЬНО-ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Стислий опис виконаних на практиці робіт** | **Підпис керівника від освітнього закладу** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ

Підпис керівника від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток Г

**ПРИКЛАД ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Характеристика

Студент \_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти Бердянського державного педагогічного університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проходив

(Прізвище, ім’я, по батькові)

навчально-ознайомчу практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування бази практики)

з «05» жовтня 2020 р. по «18» жовтня 2020 р.

За період практики виконував завдання згідно програми практики.

За цей час зарекомендував себе з позитивної сторони. У відносинах із працівниками тактовний, увічливий, доброзичливий.

Сумлінно виконував усі завдання і доручення. Продемонстрував достатньо високий рівень теоретичної та практичної підготовки.

Керівник практики

від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

М.П.