

**ПРИДНІПРОВСЬКИЙ ІНСТИТУТ
ПРИВАТНОГО АКЦІОНЕРНОГО ТОВАРИСТВА «ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**



**ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
зі спеціальності 015 «Професійна освіта (Цифрові технології)»
освітньо-професійної програми Професійна освіта (Цифрові технології)

Кременчук 2024

Укладач: Прилипко В.М., к.пед.н., доцент, завідувач кафедри загальної педагогіки та права.

Затверджено вченою радою Придніпровського інституту Приватного акціонерного товариства "Вищий навчальний заклад "Міжрегіональна академія управління персоналом" (протокол № 8 від 27.06.2024р.).

Розглянуто та рекомендовано Науково-методичною радою Придніпровського інституту Приватного акціонерного товариства "Вищий навчальний заклад "Міжрегіональна академія управління персоналом" (протокол № 6 від 27.08.2024р.).

Програма містить пояснювальну записку, мету і зміст виробничої практики, організацію результатів проведення практики, оформлення результатів проведення практики, список літератури, а також додатки.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Згідно з нормативними документами Міністерства освіти і науки України навчальна практика студентів спеціальності «Професійна освіта (Цифрові технології)» є обов'язковою складовою навчального процесу у вищих закладах освіти.

Навчальна практика студентів II курсу спеціальності 015 «Професійна освіта (Цифрові технології)» Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми, що має на меті закріплення теоретичних знань, набутих під час навчання та формування практичних умінь і навичок для успішної майбутньої професійної діяльності. Сучасний ринок праці вимагає від фахівців з професійної освіти не лише глибоких знань у своїй галузі, а й вільного володіння цифровими інструментами для організації та проведення навчального процесу.

Навчальна практика для студентів є ключовою ланкою у професійному становленні.

У 21 столітті, коли інформаційні технології стали невід'ємною частиною освітнього процесу, майбутній педагог повинен не лише володіти глибокими знаннями з обраної дисципліни, а й майстерно використовувати широкий спектр цифрових інструментів.

Цей практичний досвід надає унікальну можливість вийти за межі теоретичних знань та відчувати себе частиною реального освітнього середовища. Студенти отримують доступ до сучасних платформ, програм та методик, що застосовуються в найкращих освітніх закладах.

Це шанс перетворити навички програмування, мультимедійного дизайну та роботи з даними на дієві інструменти, які допоможуть створювати інноваційні та ефективні навчальні програми для майбутніх поколінь.

МЕТА І ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Головна мета практики полягає у формуванні у студентів професійних компетентностей, необхідних для майбутньої педагогічної та виробничої діяльності у сфері цифрових технологій.

Практика має забезпечити поєднання теоретичних знань із практичними навичками, навчити студентів застосовувати сучасні цифрові інструменти та методики в освітньому процесі.

Для досягнення поставленої мети необхідно виконати такі завдання:

- закріплення теоретичних знань: систематизувати та поглибити знання з педагогіки, психології та інформаційно-комунікаційних технологій;
- оволодіння практичними навичками: навчитися розробляти та впроваджувати цифрові освітні ресурси, використовувати сучасні програмні засоби для навчання;
- розвиток методичних умінь: формувати вміння планувати та проводити уроки (практичні заняття, тренінги) з використанням цифрових технологій, розробляти навчальні матеріали, створювати презентації та мультимедійний контент;
- набуття досвіду педагогічної діяльності: спробувати себе в ролі викладача/інструктора, оцінювати знання та навички учнів, налагоджувати комунікацію з аудиторією;
- аналізувати ефективність застосованих методик, оцінювати власні професійні якості та виявляти напрями для подальшого розвитку.

Ці мета і завдання дозволять студентам не тільки отримати практичний досвід, але й усвідомити свою роль як майбутніх фахівців, здатних ефективно використовувати цифрові технології для підвищення якості освітнього процесу.

ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Компетентності, що формуються:

К 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

К 06. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

К 10. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

К 16. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.

К 18. Здатність аналізувати ефективність проектних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації.

К 22. Здатність використовувати у професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук.

К 25. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані) відповідно до спеціалізації.

Програмні результати навчання

ПР 04. Розуміти особливості комунікації, взаємодії та співпраці в міжнародному культурному та професійному контекстах.

ПР 05. Володіти культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

ПР 09. Відшуковувати, обробляти, аналізувати та оцінювати інформацію, що стосується професійної діяльності, користуватися спеціалізованим програмним забезпеченням та сучасними засобами зберігання та обробки інформації.

ПР 16. Знати основи і розуміти принципи функціонування технологічного обладнання та устаткування галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 18. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з вибором

матеріалів, виконанням необхідних розрахунків, конструюванням, проектуванням технічних об'єктів у предметній галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 19. Уміти обирати і застосовувати необхідне устаткування, інструменти та методи для вирішення типових складних завдань у галузі (відповідно до спеціалізації).

ПР 21. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівництво інституту. Навчально-методичне керівництво і виконання програми навчальної практики забезпечує кафедра загальної педагогіки і права. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри та керівники, методисти закладів, установ, в які направляються студенти.

Базою проведення практики обираються соціальні державні та недержавні установи, громадські організації та об'єднання, благодійні центри, які організовують роботу з різними вразливими групами населення.

Програма проходження практики передбачає три етапи: *підготовчий, робочий та підсумковий*.

Підготовчий етап практики включає у себе вирішення всіх організаційних питань, таких як:

- вибір закладів, у яких буде проводитися практика;
- заключення договорів з цими закладами;
- ознайомлення представників закладів із програмою практики, узгодження режиму роботи студентів та інші необхідні питання.

Після вирішення організаційних моментів керівником, який відповідає за

організацію і проведення практики, проводиться настановча конференція. На ній повинні бути присутні представники адміністрації інституту, методисти, студенти. Студенти знайомляться з програмою практики, її завданнями, звітною документацією, розподілом по об'єктах, з груповими методистами. На конференції уточнюються терміни проведення практики, форми звітності.

Робочий етап практики включає знайомство студента із закладом, в якому він буде працювати, консультації з груповими методистами і спеціалістами навчального закладу.

Протягом робочого етапу студент опрацьовує теоретичні питання і виконує практичні завдання практики, аналізує й обговорює з методистом отримані результати, визначає тему свого виступу на підсумковій конференції.

У ході *підсумкового етапу* студент у встановлені терміни оформлює щоденник практики, де обов'язково повинен бути звіт про проходження практики, отримує відгук методиста, який виставляє оцінку за практику.

Завершує практику участь студента-практиканта у захисті результатів практики (його дата оголошується заздалегідь). Студенти готують виступи, які відображають хід і результати практики. На захист запрошуються методисти і викладачі випускової кафедри, що є членами комісії по захисту практики, та стейкхолдери (на громадських засадах), що приймали студентів на практиці на базі своїх закладів. Комісія підводить підсумки роботи студентів, оголошує підсумкову оцінку, висловлює зауваження і побажання.

Навчальна практика студента оцінюється за чотирибальною системою й враховується нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Студент має право у разі захворювання чи інших обставин, що перешкоджають пройти практику, повторно відвідувати практику без відриву навчання (за умови подання довідки, лікарняного листа). Студент, який не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, вважається таким, що не виконав навчальний план.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання є важливою складовою навчальної практики.

Протягом курсу студенти мають виконати такі види завдань:

1. Збір і аналіз інформації щодо:

- використання цифрових освітніх платформ (LMS, Moodle, Google Classroom тощо) у закладі освіти;
- специфіки застосування інтерактивних дошок, програмного забезпечення для вебінарів та дистанційного навчання;
- інструментів для створення мультимедійного контенту (відео, анімації, презентації);
- методики оцінювання знань з використанням цифрових технологій.
- основних методів роботи з базами даних учнівської успішності та аналізу даних для оптимізації навчального процесу.

2. Опис навчальної ситуації.

Опис передбачає аналіз реальної ситуації, що склалася на базі практики, яка є значущою щодо поглиблення знань і набуття професійного досвіду в застосуванні цифрових технологій.

Опис навчальної ситуації має таку структуру:

- зміст ситуації (наприклад, проведення онлайн-уроку або налаштування цифрової платформи для групового проєкту);
- учасники ситуації;
- використані цифрові ресурси та інструменти;
- створення цифрового портфоліо педагога;
- результати та висновки.

3. Підготовка вправ для проведення під час аудиторних занять.

Проведення підготовленої вправи має на меті тренування навичок групової роботи як одного з методів навчання з використанням цифрових технологій.

Студенти можуть об'єднатися в групи для підготовки практичного завдання (наприклад, розробка невеликої інтерактивної гри, створення відеоуроку або налаштування спільної хмарної папки для роботи над проєктом).

4. Аналіз здобутків під час практики.

Представляється в усній формі з використанням презентаційних матеріалів, які демонструють результати роботи. Цей аналіз повинен включати:

- опис виконаних завдань;
- аналіз набутих навичок (наприклад, уміння працювати з певним програмним забезпеченням, створювати освітній контент, проводити онлайн-тестування);
- оцінка власної професійної діяльності.
- висновки та пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу з використанням цифрових технологій.

ФОРМИ Й МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗА НАВЧАЛЬНОЮ ПРАКТИКОЮ

Контроль за проходженням практики здійснює керівник практики з метою виявлення недоліків і надання практичної допомоги студентам у процесі виконання програми практики та оформлення матеріалів звітної документації.

Керівники практики перевіряють організацію роботи практикантів, процес виконання програми, ставлення до виконання завдань і правил внутрішнього трудового розпорядку.

Контроль здійснюється за допомогою планових (поточних) співбесід, безпосереднього спостереження, аналізу звітної документації, підсумкової конференції.

ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ОЦІНКА ПРАКТИКИ

Звітною документацією практики є:

- щоденник;
- письмовий звіт про проходження практики;

- відгук керівника з бази практики.

Звітну документацію студент-практикант подає керівникові практики від кафедри не пізніше, ніж за 2 тижні до дня захисту практики (конференції).

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Під час практики студент щодня коротко записує в щоденник усе, що він зробив за день виконуючи план практики.

2. Щоденниковий запис виконується у день практики.

Щонайменше раз на тиждень студент подає щоденник керівникам практики від кафедри та організації на перевірку. Вони дають письмові зауваження, додаткові завдання і підписують нотатки, зроблені студентом-практикантом.

3. Після закінчення практики щоденник подається керівникам практики для остаточної перевірки.

4. Оформлений щоденник студент захищає перед комісією кафедри на підсумковій конференції.

5. Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Структура щоденникового запису:

- дата;
- назва бази проходження практики;
- мета і завдання (студент повинен чітко сформулювати, які завдання перед ним поставлені цього дня практики);
- план роботи на день (передбачаються організаційні, навчальні, практичні, методичні види роботи);
- опис змісту роботи (студент описує роботу, яку виконував протягом дня практики);
- досягнуті результати і враження;
- висновки (студент повинен оцінити власну діяльність, вказати на досягнення та недоліки у виконаній роботі, а також шляхи усунення недоліків);
- підпис керівників практики (керівник практики може у щоденнику

студента викласти зауваження та пропозиції, якщо у цьому є необхідність).

Основною метою аналізу щоденникових записів є відстеження динаміки професійного зростання.

Аналізуючи щоденникові записи, студент має звернути увагу на такі аспекти:

- ставлення до обраної групи клієнтів (стереотипні уявлення, зміни у ставленні до групи клієнтів);
- використання професійної термінології;
- стиль запису (чи відрізняється стиль викладення у розділі “Враження” від стилю викладення у решті розділів);
- узагальнення недоліків ведення щоденникових записів;
- рекомендації для вдосконалення власних професійних записів (зміст, структурованість).

Оформлення результатів проведення практики

Звіт складається з таких компонентів:

- титульний лист (див. додаток А);
- вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики);
- зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики) (див. додаток Б);
 - виконання плану практики (які відхилення від плану мали місце, чому? що зроблено поза планом?), особливості практики;
 - які основні питання вирішувалися в ході практики (наскільки вдалося їх вирішити? які результати отримали? чи виникали труднощі і чому? чи впоралися з ними?);
 - яких нових вмінь набули протягом практики, яких знань бракувало, як підвищували кваліфікацію;
 - загальні висновки про практику (досягнення та недоліки в роботі), її доцільність;
 - подані зауваження, їх виконання;

- власні міркування, пропозиції, рекомендації на основі аналізу та узагальнення особистого практичного досвіду роботи;
- додатки (зразки зібраної первинної інформації, таблиці, схеми тощо).

Звіт підписують і затверджують керівники практики від кафедри і бази практики. Звіт повинен містити відомості про виконання всіх розділів програми та індивідуальних завдань і обов'язково висновки і пропозиції.

Звіт студенти захищають на засіданні кафедри у присутності керівників практики та викладачів зі спеціальних дисциплін.

Звіт про результати навчальної практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 15 сторінок.

Оцінювання навчальної практики

Після закінчення навчальної практики керівник групи від базової установи складає звіт про роботу. До звіту додаються пропозиції та матеріали, підготовлені студентом(ами)-практикантом(ами) і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студента(ів) і оцінює її за чотирибальною системою. Також оцінюється базовий рівень підготовки студентів на кафедрі відповідно до існуючих на виробництві вимог до професійної кваліфікації.

Відгук з бази практики складає її керівник за результатами діяльності практиканта, його ставленням до практики і має вміщувати таку інформацію:

- загальна характеристика проведеної студентом роботи і ступінь виконання програми практики (своєчасність виконання завдань, рівень їх виконання, творчий підхід);
- готовність до практики в цілому і соціальної роботи (відвідування, дисциплінованість, активність, творчий підхід);
- оцінка за практику, побажання та рекомендації.

Підбиття підсумків практики та її захист

Основні документи про практику (щоденник, звіти про роботу студентів, пропозиції та матеріали, підготовлені студентами і прийняті для використання в

практичній роботі бази практики, характеристика на кожного студента) мають бути підписані керівником бази практики і завірені печаткою. Документи передаються викладачу, який здійснював керівництво навчальною практикою.

Підсумковий контроль здійснюється за результатами виконання програми навчальної практики. Аналіз і представлення здобутків під час навчальної практики відбувається протягом останніх двох аудиторних занять весняного семестру (під час додаткового періоду).

Виконання цього завдання передбачає висвітлення таких питань:

1. заклад, де студент проходив практику.
2. групи клієнтів, з якими працював.
3. які знання й навички вважає поглибленими/розвиненими завдяки практиці? Які навички необхідно розвивати?
4. Основні труднощі під час проходження практики та шляхи їх подолання.
5. Що студент вважає своїм найбільшим здобутком?

Презентація здобутків під час навчальної практики відбувається в усній формі й триває 10 хвилин (заохочується творчий підхід до виконання цього завдання).

Практика зараховується за умови виконання студентом усіх видів діяльності.

Висновок керівника практики від кафедри має містити інформацію про рівень засвоєних студентом теоретичних знань і набутих умінь застосовувати їх на практиці, про обсяг виконання студентом усіх розділів програми практики, про правильність оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики.

На підсумковій конференції студенти індивідуально захищають звіти з практики. Під час захисту вони мають охарактеризувати виконану роботу на базі практики, запропонувати власні пропозиції щодо її вдосконалення та обґрунтувати їх доцільність.

Критерії оцінювання виконання завдань виробничої практики

При оцінюванні навчальної практики враховується ставлення студента до

роботи, відгуки адміністрації, методиста-консультанта установи, де студент проходив практику. Особлива увага приділяється самостійності студента, його вмінню робити висновки та рекомендації. Зокрема:

- успішність виконання програми навчальної практики та індивідуальних завдань керівників;
- дотримання професійної етики, правил внутрішнього розпорядку бази практики;
- активність, ініціативність у процесі виконання завдань;
- систематичність і якість ведення щоденника практики;
- повнота, логічність і стилістична досконалість звіту про проходження практики;
- змістовність, цілісність і лаконізм доповіді та відповідей на запитання на підсумковій конференції;
- сформованість професійних умінь і якостей особистості майбутнього фахівця;
- організованість, впевненість, інтерес до роботи.

Система оцінювання виробничої практики

Накопичування балів під час проходження практики	
Види навчальної роботи	Максимальна кількість балів
Відвідування бази практики та виконання завдань	10
Оформлення звітної документації (індивідуальне завдання)	20/20
Захист практики на підсумковій конференції	50
Максимальна кількість балів	100

Шкала оцінювання:

A	Відмінно	90 – 100%
B	Дуже добре	82 – 89%
C	Добре	75 – 81%
D	Задовільно	69 – 74%
E	Задовільно (достатньо)	60 – 68%
FX	Незадовільно з можливістю повторного складання	35 – 59%
F	Незадовільно з обов'язковим повторним курсом	1 – 34%

Контроль – диференційований залік. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості за підписами членів комісії.

Комісія приймає залік у студентів денної форми навчання в останній робочий день практики, а у студентів заочної та дистанційної форм навчання – під час найближчої сесії або попереднього захисту кваліфікаційних робіт.

Студенту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат пов'язаних з її організацією та проведенням фізичними чи юридичними особами за окремим кошторисом.

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

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях випускових кафедр, а загальні підсумки практики підводяться на вчених радах навчальних підрозділів.

Список використаної літератури:

Основна:

1. Спирін О.М. Інформаційно-комунікаційні технології навчання. Житомир, 2021.
2. Триус Ю.В. Комп'ютерні технології в навчанні. Черкаси: ЧДТУ, 2022.
3. Ostroha M., Drushlyak M., Shyshenko I., Naboka O., Proshkin V., Semenikhina O. On the use of social networks in teachers' career guidance activities. Smyrnova-Trybulska E. (ed.). (2021) E-learning in COVID-19 Pandemic Time. "E-learning" Series. Vol. 13 (2021) (Pp. 113-124) KatowiceCieszyn: Studio Noa for University of Silesia.
4. Мар'єнко М.В. Моделювання хмаро орієнтованої методичної системи підготовки вчителів природничо-математичних предметів до роботи в науковому ліцеї. Фізико-математична освіта. 2020. Випуск 2(24). С. 87-93.
5. Semenikhina, O., Yurchenko, A., Udovychenko, O., Petruk, V., Borozenets, N., Nekyslykh, K. Formation Of Skills To Visualize Of Future Physics Teacher: Results Of The Pedagogical Experiment. Revista Romaneasca Pentru Educatie Multidimensionala, 2021, 13(2), 476-497.
<https://doi.org/10.18662/rrem/13.2/432>

Електронні ресурси:

1. Портал "Цифрова освіта": <https://digital.gov.ua>
2. Платформа для вивчення програмування: <https://prometheus.org.ua>
3. Міністерство освіти і науки України: <https://mon.gov.ua>

Додаток А

**ПРАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»**

Придніпровський інститут

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я та по-батькові студента _____

Група _____

Спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від інституту _____

Керівник практики від підприємства _____

2024

ЗМІСТ

ВСТУП.....	
РОЗДІЛ 1	
1.1	
1.2	
1.3	
РОЗДІЛ 2	
2.1	
2.2	
ВИСНОВКИ	
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ.....	
ДОДАТКИ	