

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



**ПРОГРАМА
ВИРОБНИЧОЇ 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 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

Виробнича практика студентів IV курсу спеціальності 015 «Професійна освіта (Цифрові технології)» Придніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП» є невіддільною складовою освітньо-професійної підготовки бакалаврів.

Особливістю виробничої практики з цифрових технологій є те, що здобувачі вищої освіти включаються в коло реальних проблем професійної діяльності фахівців у сфері освітніх технологій, ознайомлюються з реальним змістом та обсягом їх роботи в закладах професійної освіти, ІТ-компаніях та організаціях, що впроваджують цифрові рішення в освітній процес.

Основними завданнями практики є:

1. Закріплення теоретичних знань, отриманих у процесі навчання з дисциплін циклу професійної підготовки.
2. Формування у майбутнього педагога професійного вміння приймати самостійні рішення в сфері цифрових технологій.
3. Оволодіння студентами сучасними методами, формами організації діяльності з використанням цифрових інструментів.
4. Розвиток навичок проєктування та реалізації цифрового освітнього середовища.

У період практики закладаються основи досвіду професійної діяльності, практичних умінь і навичок, професійних якостей особистості майбутнього фахівця з професійної освіти за освітньо-кваліфікаційним рівнем «бакалавр».

МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Мета виробничої практики — поглиблення та закріплення студентами теоретичних знань з професійної освіти та цифрових технологій, набуття досвіду практичної роботи з різними категоріями здобувачів освіти у сфері цифрових технологій, розвиток професійної самосвідомості та самовизначення студентів.

Завдання практики:

Ознайомлення з змістом, нормативними документами, технологіями, формами і методами роботи конкретної освітньої установи або ІТ-організації у сфері цифрових технологій

1. Набуття практичного досвіду:

- організації діяльності педагога професійного навчання з цифрових технологій;
- проведення занять з використанням сучасних цифрових інструментів;
- розробки цифрового освітнього контенту;
- використання спеціалізованого програмного забезпечення;
- планування та контролю роботи інформаційних систем.

2. Освоєння практичних навичок:

- розробки програмних продуктів для закладів освіти;
- використання принципів та алгоритмів цифрових технологій в освітній системі;
- створення інтерактивного освітнього контенту;
- впровадження інноваційних педагогічних технологій.

Згідно з освітньо-професійною програмою "Професійна освіта (Цифрові технології)" та програмними результатами навчання, наприкінці проходження виробничої практики студенти мають оволодіти такими вміннями:

1. Технічні вміння:

- встановлювати робочі стосунки з різними категоріями здобувачів освіти у сфері цифрових технологій;
- планувати та організовувати власну професійну діяльність та діяльність здобувачів освіти;

- використовувати спеціалізоване програмне забезпечення для розв'язання професійних завдань;
- розробляти цифровий освітній контент та інтерактивні навчальні матеріали;
- проектувати та реалізовувати навчальні проекти з використанням цифрових технологій;
- виконувати розрахунки технологічних процесів у галузі цифрових технологій;
- обирати і застосовувати необхідне устаткування та програмні інструменти.

2. Педагогічні вміння:

- проводити заняття з використанням сучасних цифрових інструментів та методів;
- застосовувати сучасні дидактичні засади викладання дисциплін з цифрових технологій;
- стимулювати пізнавальний інтерес здобувачів освіти до вивчення цифрових технологій;
- діагностувати та прогнозувати ефективність освітнього процесу
- забезпечувати формування у здобувачів освіти цифрових компетентностей;
- керувати навчальними проектами та командною роботою.

3. Аналітичні вміння:

- аналізувати та оцінювати ефективність проектних рішень у сфері цифрових технологій;
- збирати, аналізувати та інтерпретувати дані з використанням спеціалізованих інструментів;
- відшуковувати та обробляти інформацію за допомогою сучасних цифрових засобів;
- оцінювати ризики та проблеми у професійній діяльності;
- здійснювати моніторинг якості освітнього процесу;

4. Управлінські вміння:

- управляти комплексними проектами в галузі цифрових технологій;
- приймати рішення в непередбачуваних умовах;
- планувати робочий час та ресурси;

- координувати роботу інформаційних систем та програмного забезпечення;

- забезпечувати якість освіти відповідно до сучасних стандартів.

5. Комунікативні вміння:

- презентувати результати своєї роботи різним аудиторіям;
- консультувати користувачів щодо використання цифрових технологій;
- співпрацювати з колективом фахівців у міждисциплінарних командах;
- вести професійну документацію та звітність.

6. Інноваційні вміння:

- впроваджувати інноваційні методи організації навчального процесу;
- розробляти програмні продукти для закладів освіти;
- використовувати принципи та алгоритми сучасних цифрових технологій в освіті;
- адаптувати нові технології до освітніх потреб.

ОСВІТНІ РЕЗУЛЬТАТИ ПРАКТИКИ

Програмні результати навчання, що реалізуються під час практики:

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 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.

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 проєктних 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.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Організація практики передбачає три етапи: підготовчий, основний (робочий) та підсумковий.

Підготовчим етапом до практики є проведення настановчої конференції, на якій присутні представники адміністрації інституту, здобувачі вищої освіти, групові керівники-методисти практики та методисти від відповідних кафедр. Здобувачі вищої освіти ознайомлюються із завданнями, вимогами до оформлення звітної документації, з керівниками практики. Інструктаж з техніки безпеки при роботі з комп'ютерною технікою.

Основний (робочий) етап, полягає у безпосередньому проходженні практики на базі закладів освіти або ІТ-організацій, виконання індивідуальних завдань відповідно до програми практики, консультації з керівниками практики.

Підсумковий етап передбачає підготовку та здачу звітної документації, проведення підсумкової конференції, захист результатів практики.

Захист виробничої практики відбувається у присутності екзаменаційної комісії, до складу якої входить завідувач кафедри та керівники практики від кафедри.

Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість за підписом групового керівника.

Виробничу практику студенти проходять у закладах профільної середньої та професійної освіти з відповідним технічним оснащенням, ІТ-компаніях та стартапах, організаціях, що розробляють освітнє програмне забезпечення, центрах розвитку цифрових компетентностей або на підприємствах з відділами навчання персоналу.

Бази практики повинні:

- створювати для студентів необхідні умови для виконання програми практики;
- надавати методичну допомогу студентам-практикантам у набутті досвіду практичної роботи;
- сприяти підвищенню професійного рівня студентів шляхом залучення до безпосередньої роботи з клієнтами, розробки та виконання соціальних програм;
- створювати умови безпечної роботи на кожному робочому місці, здійснювати обов'язковий інструктаж з охорони праці та техніки безпеки.

Студенти можуть за погодженням з керівництвом самостійно підбирати базу практики.

Студентам-практикантам призначаються керівники практики з числа досвідчених працівників організації (агенції).

Керівництво практикою

Загальне керівництво виробничою практикою здійснюється завідувачем практики в навчальному закладі.

До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені викладачі кафедри, які брали безпосередню участь у навчальному процесі студентів-практикантів.

При проведенні виробничої практики визначається кількість практикантів на одного викладача (до 8 студентів).

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

- при підготовці до проведення практики ознайомити студентів з програмою практики, вивчити необхідну навчально-методичну документацію та отримати від завідувача кафедри вказівки щодо проведення практики;
- проконтролювати підготовленість бази та об'єктів практики та вжити, за необхідності, потрібних заходів щодо їх підготовки;
- безпосередньо перед початком практики погодити програму практики та провести інструктаж про порядок проходження практики і з техніки безпеки, виробничої санітарії та протипожежної безпеки;
- провести настановчу і підсумкову конференції з виробничої практики;
- ознайомити студентів з метою, завданнями та змістом практики; повідомити про систему звітності після завершення практики;
- систематично контролювати виконання програми практики студентами згідно з індивідуальними графіками і сприяти координації дій з керівником практики від соціальної агенції;
- проводити консультації для студентів з організаційних, методичних питань практики;
- контролювати ведення щоденних записів виробничої практики студентів спеціальності “Професійна освіта” та написання звіту;
- контролювати дотримання правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звіти з практики і приймати їх захист;
- систематично інформувати кафедру про хід виробничої практики;
- взяти участь у роботі комісії, призначеної завідувачем кафедри, з проведення захисту звітів з практики студентів;
- оцінити роботу студентів на основі спостережень, характеристики з бази практики, звітної документації;

- по закінченні практики надати короткий письмовий звіт про результати практики і захист звітів разом із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практичної підготовки студентів.

Керівник від бази практики зобов'язаний:

- разом з навчальним закладом нести відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів;
- організовувати виробничу практику відповідно до угоди та програми практики;
- ознайомити студентів із соціальною службою (установою, організацією), визначити робоче місце студента-практиканта;
- залучати практикантів до роботи з клієнтами;
- надавати методичну й інформаційну допомогу в процесі виконання індивідуальних завдань;
- брати участь в аналізі та оцінці роботи, проведеної студентами;
- складати відгук про практику студентів, в якому зазначати ділові та моральні якості, виявлені практикантами при проходженні практики, та оцінювати їх діяльність;
- брати участь у нарадах з виробничої практики, а також, за можливості, у підсумковій конференції за результатами практики.

Права та обов'язки студента-практиканта:

- ознайомитись з програмою практики і змістом робіт, які він буде виконувати, пройти на кафедрі інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків, одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);

- прибути на базу практики точно в строк, встановлений наказом директора;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в інструктивних зборах, які проводить деканат інституту;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку;
- погодити і подати на затвердження керівникові практики календарний план роботи та під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру календарний план, щоденні записи виробничої практики та звіт про проходження практики;
- завчасно підготувати письмовий звіт за результатами практики та захистити його на засіданні комісії.

Виробнича 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.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

План виробничої практики

№ п/п	Зміст роботи	Кількість годин
1	Ознайомлення з програмою практики	4
2	Ознайомлення з технічним та програмним оснащенням бази практики	8
3	Вивчення нормативних документів та регламентів роботи	6
4	Ознайомлення з цільовою аудиторією та специфікою навчання	6
5	Аналіз навчально-методичного забезпечення	8
6	Вивчення посадових обов'язків фахівців з цифрових технологій	6
7	Ознайомлення з методами та технологіями цифрового навчання	10
8	Спостереження за проведенням занять з цифрових технологій	12
9	Розробка цифрового освітнього контенту	15
10	Проведення практичних занять з використанням ІКТ	12
11	Робота з спеціалізованим програмним забезпеченням	15
12	Участь у проектах з впровадження цифрових рішень	12
13	Тестування та налагодження програмного забезпечення	10
14	Підготовка методичних матеріалів з цифрових технологій	8
15	Ведення щоденника практики	4
16	Підготовка звітної документації	4
Разом		120

ОСНОВНІ НАПРЯМИ ПРАКТИКИ

1. Розробка програмного забезпечення для освіти.
2. Створення та супровід LMS-систем.
3. Розробка мультимедійного освітнього контенту.
4. Впровадження AR/VR технологій в освітній процес.
5. Робототехніка в освіті.
6. Штучний інтелект в освітніх системах.
7. Кібербезпека в освітніх закладах.
8. Аналітика даних в освіті.
9. Хмарні технології для освітніх закладів.
10. Мобільні застосунки для навчання.

Відповідно до зазначеного змісту і напрямів виробничої практики з спеціальності "Професійна освіта (Цифрові технології)" визначені такі завдання:

Загальні завдання:

- відпрацювання професійних умінь і навичок педагога професійного навчання з цифрових технологій;
- вивчення правових норм та нормативних документів у сфері цифровізації освіти;
- ознайомлення з документацією та технічною базою організації;
- посильна допомога закладам освіти/ІТ-організаціям у реалізації поставлених завдань.

Спеціальні завдання:

- розробка цифрового освітнього контенту та навчальних матеріалів;
- проведення занять з використанням сучасних цифрових технологій;
- планування та реалізація навчальних проєктів у сфері ІКТ;
- створення інтерактивних завдань та систем оцінювання.

Технічні:

- налагодження та тестування програмного забезпечення для освіти;
- розробка програмних продуктів для закладів освіти;
- впровадження нових цифрових рішень в освітній процес;

- підтримка та адміністрування освітніх платформ та LMS-систем.

Аналітичні:

- аналіз ефективності використання цифрових технологій в освіті;
- дослідження потреб здобувачів освіти у сфері цифрових компетентностей;
- оцінка якості розроблених цифрових рішень;
- моніторинг результатів впровадження інноваційних технологій.

Консультаційні:

- надання технічної підтримки користувачам освітніх платформ;
- проведення консультацій з питань використання цифрових інструментів;
- інформування здобувачів освіти щодо можливостей цифрових технологій;
- навчання педагогів роботі з новим програмним забезпеченням.

Проектні:

- участь у розробці стратегій цифровізації освітніх закладів;
- планування та реалізація ІТ-проектів освітнього спрямування;
- координація роботи міждисциплінарних команд;
- управління життєвим циклом програмних продуктів.

Дослідницькі:

- вивчення сучасних трендів у сфері освітніх технологій;
- аналіз зарубіжного досвіду впровадження цифрових рішень;
- проведення педагогічного експерименту з використанням ІКТ;
- підготовка рекомендацій щодо оптимізації цифрового освітнього середовища.

Інноваційні:

- впровадження AR/VR технологій у навчальний процес;
- використання елементів штучного інтелекту в освіті;
- розробка мобільних додатків для навчання;
- створення систем адаптивного навчання.

Ці завдання спрямовані на формування у студентів комплексних компетентностей, необхідних для успішної професійної діяльності педагога професійного навчання у сфері цифрових технологій.

Форми й методи контролю за виробничою 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.

ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Студент повинен виконати одне з наступних завдань (на вибір):

Варіант А: Розробка індивідуального EdTech-проєкту

1. Створити освітню програму/застосунок.
2. Розробити технічну документацію.
3. Провести тестування та оптимізацію.
4. Підготувати інструкцію користувача.

Варіант Б: Створення цифрового курсу.

1. Розробити структуру онлайн-курсу.
2. Створити інтерактивні елементи.
3. Підготувати систему оцінювання.
4. Протестувати на цільовій аудиторії.

Варіант В: Впровадження цифрового рішення.

1. Проаналізувати потреби організації.
2. Запропонувати технічне рішення.
3. Розробити план впровадження.
4. Оцінити ефективність рішення.

ДОКУМЕНТАЦІЯ, ОБЛІК І ОЦІНКА ПРАКТИКИ

Звітною документацією практики є:

- щоденник практики;
- 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 організації;
- мета і завдання дня;

- план роботи;
- опис виконаної роботи;
- використані технології та інструменти;
- досягнуті результати;
- висновки та рекомендації.

Основною метою такого аналізу є відстеження динаміки професійного зростання майбутнього педагога професійного навчання з цифрових технологій та формування критичного мислення щодо власної професійної діяльності.

Оформлення результатів проведення практики

Звіт складається з таких компонентів:

- титульний листок (див. додаток А) ;
- вступ (обґрунтовується актуальність, мета і завдання практики) ;
- зміст звіту (короткий і конкретний опис роботи, яка виконувалася за розділами практики) повинен містити (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 виробничої практики має бути оформлений на стандартних аркушах паперу (формат А4) і не більше 25 сторінок.

Оцінювання виробничої практики

Після закінчення виробничої практики керівник групи від базової установи складає звіт про роботу.

До звіту додаються пропозиції та матеріали, підготовлені студентом-практикантом і прийняті керівництвом для використання у практичній роботі.

Керівництво базової установи практики організовує обговорення підсумків роботи студента 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 (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 виробничою практикою. Захист практики відбувається на засіданні кафедри (підсумковій конференції), викладач якої був

керівником практики.

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 **Компоненти оцінювання**

№	Вид роботи	Максимальна кількість балів
1	Щоденник практики	15
2	Виконання програми практики	25
3	Індивідуальне завдання	30
4	Якість розробленого продукту/рішення	15
5	Звіт про практику	10
6	Захист практики	5
Всього:		100

Шкала оцінювання:

Оцінка	Рівень	Бали
A	Відмінно	90-100
B	Дуже добре	82-89
C	Добре	75-81
D	Задовільно	69-74
E	Достатньо	60-68
FX	Незадовільно з можливістю перескладання	35-59
F	Незадовільно	1-34

Критерії якості

Технічна компетентність, включає :правильність використання програмних інструментів, якість написаного коду/створеного контенту, дотримання стандартів та технологій.

Педагогічна складова передбачає врахування освітніх потреб, методичну обґрунтованість рішень, зручність використання кінцевими користувачами.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Спірін 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>

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

Придніпровський інститут

ЗВІТ

ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Прізвище, ім'я по батькові _____

Група _____

Спеціальність _____

База практики _____

Керівник практики від інституту _____

Керівник практики від підприємства _____

ЗМІСТ

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