

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет інформаційних технологій та математики
Кафедра комп'ютерних наук



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

« _____ » _____ 2022р.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ (АСИСТЕНТСЬКОЇ) ПРАКТИКИ

для студентів

спеціальності 122 комп'ютерні науки
освітнього рівня другого (магістерського)
освітньої програми 122.00.02 Інформаційно-аналітичні системи



Київ- 2022

Розробники:

Бодненко Д. М., к.п.н, доцент кафедри комп'ютерних наук і математики, Факультет інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка

Литвин О.С., кандидат фізико-математичних наук, старший науковий співробітник, завідувач кафедри комп'ютерних наук і математики, Факультет інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка.

Бушма О.В., доктор технічних наук, професор, професор кафедри комп'ютерних наук і математики Факультету інформаційних технологій та управління Київського університету імені Бориса Грінченка.

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні Вченої ради Факультету інформаційних технологій та управління

Протокол від 23. 10. 19. № 10

Секретар  О. В. Акіліна

Програму практики розглянуто і затверджено на засіданні кафедри комп'ютерних наук і математики

Протокол від 02 жовтня 2019 р. № 11

Завідувач кафедри  О. С. Литвин

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми (керівником освітньої програми) 122.00. 02 Інформаційно-аналітичні системи
(назва освітньої програми)

_____. 20__ р.

Керівник освітньої програми  О.В. Бушма



Робочу програму перевірено

_____. 20__ р.

Заступник директора/декана  І. Ю. Мельник

Пролонговано:

на 2021/2022 н.р.  ( (ПІБ)), «26» 08 2021 р., протокол № 10

на 2022/2023 н.р.  ( (ПІБ)), «04» 08 2022 р., протокол № 10

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____) (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № __

1. Опис практики

| Найменування показників | Характеристика практики за формами навчання |
|--|---|
| | <i>Денна, заочна</i> |
| Вид практики | Обов'язкова |
| Загальний обсяг кредитів / годин | 6/180 |
| Курс | 6 |
| Семестр | 11 |
| Кількість змістових компонентів з розподілом | 4 |
| Обсяг кредитів | 6 |
| Обсяг годин | 180 |
| Тривалість (у тижнях) | 4 |
| Форма семестрового контролю | залік |

2. Бази практики

Виробнича (асистентська) практика зі спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітньої програми 122.00.02 «Інформаційно-аналітичні системи» проводиться на науково-методичній і навчальній базі Київського університету імені Бориса Грінченка.

Також студенти можуть самостійно (за погодженням з керівництвом Університету) підбирати і пропонувати базу практики. До баз практики висуваються наступні вимоги:

- здійснення діяльності, пов'язаної з науково-педагогічною та навчально-методичною діяльністю;
- забезпечення освітнього процесу та реалізації освітніх програм для студентів, які здобувають перший (бакалаврський) рівень, а також містять в навчальному плані дисципліни з комп'ютерних наук та ІКТ;
- наявність високого рівня технічного забезпечення, використання сучасних інформаційних та інтелектуальних технологій;
- забезпечення проходження практики невеликими групами студентів.

3. Мета та завдання практики

Мета виробничої (асистентської) практики – набути фахових компетентностей шляхом формування умінь та навичок застосовувати сучасні досягнення психології і педагогіки вищої школи, методики викладання фахових дисциплін в умовах реального освітнього процесу, відповідального ставлення до професійної діяльності викладача, потреби постійно оновлювати власні знання та творчо застосовувати їх на практиці, отримання досвіду роботи в галузі педагогічних та сучасних інформаційно-комунікаційних технологій в освіті.

Основною складовою виробничої (асистентської) практики є **педагогічна складова**, сутність якої полягає у формуванні основних рис особистості майбутнього викладача фахових дисциплін, засвоєнні педагогічних умінь, умінь застосувати теоретичні знання у практичній діяльності, вивченні та аналізі педагогічного досвіду.

Завданнями виробничої (асистентської) практики є:

- Розвиток професійних компетентностей педагогічної діяльності викладача фахових дисциплін шляхом залучення магістрів до виконання різних форм роботи у ЗВО (навчальної, методичної, наукової, організаційної).
- Формування компетентностей щодо планування та організації навчально-методичної роботи викладача (у межах окремого заняття, теми, курсу).
- Формування готовності магістрів до здійснення навчально-виховної роботи зі студентами та студентськими групами.

4. Результати навчання за виробничою (асистентською) практикою

Компетентності, формуванню яких сприяє практика:

Загальні компетентності

ЗК-1 Здатність комплексно розв'язувати проблему. Здатність виявляти наукову сутність проблем у професійній сфері, знаходити адекватні шляхи щодо їх розв'язання; володіння системним, цілісним підходом до аналізу і оцінки ситуації.

ЗК-2 Критичне мислення. Здатність аналізувати, верифікувати, оцінювати повноту та достовірність інформації в ході професійної діяльності, за необхідності доповнювати й синтезувати відсутню інформацію.

ЗК-3 Креативність. Продукування нових ідей, творчий підхід до їх реалізації; здатність до новаторської діяльності.

ЗК-4 Управління людьми. Здатність проявляти ініціативу та здійснювати лідерські функції в колективі задля досягнення спільної мети; здатність управляти проектами, організовувати командну роботу, ставити цілі, приймати і втілювати рішення; оцінювати та забезпечувати ефективність колективної роботи; здатність управляти стратегічним розвитком команди в процесі професійної діяльності.

ЗК-5 Координація дій з іншими. Здатність та готовність виконувати колективні проекти, брати на себе відповідальність за виконання робіт окремої групи; уміння вести дискусію, аргументовано відстоюючи свою точку зору.

ЗК-6 Комунікація. Здатність до письмової та усної комунікації українською мовою та принаймні однією із поширених європейських мов; уміння ясно висловлюватися, бути переконливим; навички міжособистісних стосунків; навички ефективного використання сучасних комунікаційних технологій.

ЗК-7 Емоційний інтелект. Усвідомлення власного емоційного стану, самоконтроль і саморегуляція; самоповага і впевненість; уміння долати труднощі, стійкість до стресів; загальний оптимістичний настрій, ініціативність, налаштованість на позитивний результат.

ЗК-9 Орієнтація на високий результат. Внутрішня потреба виконувати роботу якісно; здатність планувати етапи та хід виконуваної роботи, оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт, представляти результати роботи й обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науковотехнічному й професійному рівні.

ЗК-10 Формулювання суджень і ухвалення рішень. Спроможність орієнтуватися у різних поглядах на проблему та шляхи її розв'язання, формувати власну думку; уміння формулювати задачу, аргументовано обирати оптимальні шляхи розв'язання, аналізувати й осмислювати отриманий розв'язок, переконливо його представляти.

Фахові компетентності

ФК-3 Здатність розробляти адекватні комп'ютерні моделі та алгоритми розв'язання професійних задач із застосуванням сучасних технологій і засобів.

ФК-6 Здатність до побудови комп'ютерних програмних систем із застосуванням відповідних концепцій, методів і засобів програмування, використання технологій та інструментів забезпечення їх підтримки, вимірювання і оцінювання якості розробки

ФК-8 Володіння комплексом знань, умінь, інших компетентностей (з психології, педагогіки, фахових дисциплін, методики викладання, українознавчих та світоглядних дисциплін), що забезпечує здатність якісно організовувати і проводити навчання та виховну роботу у вищих навчальних закладах

ФК-9 Здатність застосовувати новітні освітні технології у професійній діяльності, готовність і здатність шляхом самоосвіти, вивчення позитивного досвіду удосконалювати свою педагогічну майстерність.

В результаті проходження педагогічної складової практики студент повинен **знати**:

- сутність процесів та психолого-педагогічні основи навчання і виховання;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача і способи самовдосконалення;
- дидактику навчальної дисципліни, часткові методики;

- сучасні інформаційно-комунікаційні технології навчання;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення тих, хто навчається;
- наукові основи курсу, історію й методологію відповідної науки.

уміти:

- проектувати, конструювати, організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану, його стратегії, розкладу занять, рекомендацій кафедри;
- забезпечувати міждисциплінарні зв'язки курсу з іншими дисциплінами;
- розробляти й проводити основні види навчальних занять найбільш ефективними способами, адаптуючи їх до різних рівнів підготовки студентів;
- ясно і логічно викладати зміст навчального матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;
- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;
- аналізувати навчально-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладання програмного матеріалу;
- організовувати навчальну діяльність студентів, управляти нею й оцінювати її результати;
- застосовувати основні методи об'єктивної діагностики знань студентів з предмету, вносити корективи в процес навчання з урахуванням результатів діагностики;
- володіти методикою проведення занять із застосуванням сучасних інформаційно-комунікаційних технологій і мультимедійних засобів навчання;
- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок та ін.

та досягти наступних **програмних результатів навчання:**

знання та розуміння

ПРН-3-7 складу, змісту і способів розробки методичної і нормативної документації в галузях професійної діяльності (в т.ч. згідно обраної спеціалізації), а також, що стосується ліцензування, патентування та сертифікації об'єктів інформаційної діяльності.

ПР-3-8 принципів дидактики викладання фахових дисциплін, методів, методик і засобів організації навчальної діяльності студентів, наукової, виховної та організаційної роботи у вищому навчальному закладі.

ПР-3-9 грамотної побудови комунікації в освітньому і науковому процесі, професійній діяльності.

уміння

ПРН-У-7 планувати викладання інформатичних дисциплін з використанням різних організаційних форм та засобів навчання, визначати функції, мету та задачі навчання у закладі вищої освіти, готувати і проводити заняття різних типів та форм;

ПР-У-8 створювати і використовувати дидактичні і методичні засоби, зокрема комп'ютерно-орієнтовані, здійснювати розробку комп'ютерних програм навчального призначення згідно з поставленим технічним завданням;

ПР-У-9 планувати, організувати і проводити виховну роботу, студентські наукові гуртки; аналізувати ситуації, що стосуються вирішення освітніх проблем у різних контекстах.

ПР-У-10 усно й письмово спілкуватися рідною та іноземною мовами в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності із професійних питань.

5. Структура практики

| № з/п | Назви видів роботи і завдань практики | К-ть годин |
|--|--|------------|
| Змістовий модуль 1. Організаційний етап виробничої (асистентської) практики | | |
| 1 | Участь в установчій конференції. | 2 |
| 2 | Ознайомлення з програмою, завданнями, формами звітності з практики | 8 |
| 3 | Розробка індивідуального плану проходження практики. | 10 |
| 4 | Вивчення нормативної бази, структури і основних напрямів діяльності бази практики (закладу вищої освіти) | 20 |
| | Разом за змістовим модулем 1 | 40 |
| Змістовий модуль 2. Підготовчий етап до активної практики | | |
| 3 | Розробка планів, текстів лекцій і дидактичних матеріалів до них | 20 |
| 4 | Планування (визначення теми та завдань) наукової публікації | 10 |
| 5 | Розробка планів, змісту, методичних і дидактичних матеріалів до практичних (лабораторних, семінарських) занять | 20 |
| 6 | Розробка елементів електронного навчального курсу | 10 |
| | Разом за змістовим модулем 2 | 60 |
| Змістовий модуль 3. Етап активної практики | | |
| 7 | Проведення лабораторних (практичних, семінарських) занять за планом проходження практики | 10 |
| 8 | Збір матеріалів та написання наукової публікації | 30 |
| | Разом за змістовим модулем 3 | 40 |
| Змістовий модуль 4. Заключний етап виробничої практики | | |
| 9 | Підготовка та проведення поза аудиторної роботи і виховних заходів | 25 |
| 10 | Підготовка до захисту і захист звітних матеріалів про проходження практики | 15 |
| | Разом за змістовим модулем 4 | 40 |
| | Усього годин | 180 |

6. Зміст практики

Оснoву змісту виробничої (асистентської) практики, її мету складає науково-методична і навчальна робота. Саме в ході цієї роботи реалізуються основні завдання практики, що полягають у формуванні у студентів навичок викладацької роботи. Навчально-методична робота здійснюється за такими напрямками:

- відвідування лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять та консультацій, що проводять керівники (методисти) практики, з метою вивчення методичного досвіду і системи навчальної роботи загалом, оволодіння методикою підготовки до навчальних занять і методикою викладання навчального матеріалу;
- засвоєння засобів організації та контролю самостійної і дистанційної роботи студентів, особливо при підготовці до лабораторних, практичних, семінарських занять та їх виконанні;
- відвідування занять, що проводять інші студенти-практиканти, з наступним їх обговоренням та рецензуванням тощо.

Виробнича (асистентська) практика студента має **дві складові**, що доповнюють одна одну: пасивну й активну практику.

Пасивна практика в більшості випадків передує активній. Вона передбачає відвідування лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять, консультацій, які проводять керівники практики та інші викладачі кафедри; створення дидактичних матеріалів; засвоєння методики розробки електронного навчального курсу та створення його на задану тему; участь у навчально-методичній роботі кафедри, засіданнях кафедри; відвідування навчальних занять, які проводять інші студенти-практиканти з наступним обговоренням результатів і рецензуванням та ін.

Активна практика є основною у всьому процесі виробничої (асистентської) практики, оскільки саме в проходженні активної частини практики виявляються, формуються та закріплюються викладацькі здібності студентів. Активна практика включає самостійне проведення фрагментів лекцій, лабораторних, практичних, семінарських занять; проведення консультацій; активну участь в обговоренні методичної роботи кафедри та ін.

До початку активної практики студент надає керівнику практики розроблені ним методичні матеріали: розгорнуті конспекти лекцій, методичні розробки лабораторних, практичних, семінарських занять, відповідні дидактичні матеріали на електронних носіях, електронний навчальний курс та ін. Після узгодження тексту лекцій, методичних розробок і дидактичних матеріалів з керівником практики студент допускається до самостійного проведення занять.

Перелік основних видів навчальної, методичної та організаційної роботи, до яких може залучатися студент-практикант, зазвичай такий:

Перелік основних видів навчальної роботи:

- проведення лекцій, семінарських, практичних і лабораторних занять під контролем і за розкладом занять керівника практики;
- проведення консультацій з навчального предмету;
- відвідування занять провідних викладачів кафедри та своїх однокурсників з подальшим їх аналізом;
- перевірка контрольних робіт, що передбачені навчальним планом та ін.

Перелік основних видів методичної роботи:

- ознайомлення з робочими навчальними планами і робочими навчальними програмами дисциплін відповідних напрямів підготовки;
- розробка конспектів лекцій, підготовка навчально-методичних матеріалів до семінарських, практичних лабораторних занять і самостійної роботи студентів;
- складання завдань для проведення модульного та підсумкового контролю, завдань для проведення тестового контролю;
- розробка і впровадження інноваційних форм, методів і технологій навчання;
- вивчення і впровадження передового досвіду організації навчального процесу та ін.

Перелік основних видів наукової роботи:

- виконання держбюджетних та госпдоговірних науково-дослідних робіт;
- написання підручників, навчальних посібників, монографій, наукових статей тощо;
- участь у всеукраїнських та міжнародних конференціях;
- наукове співробітництво із науковими установами, підприємствами і організаціями різних видів діяльності у формі проведення круглих столів, симпозіумів, конференцій, семінарів тощо;
- залучення студентів до наукової роботи та ін.

Перелік основних видів організаційної роботи:

- участь у виховній роботі в студентському колективі;
- участь у профорієнтаційній роботі;
- участь у підготовці та проведенні студентських і учнівських олімпіад, у роботі студентського наукового гуртка;
- участь в організації та проведенні організаційно-виховних заходів;
- участь в організаційно-виховній роботі факультету, кафедри;
- участь у роботі засідань випускової кафедри;
- ознайомлення з правилами оформлення навчально-методичної та організаційної документації кафедри та ін.

6.1. Особливості організації і проведення практики

Керівництво переддипломною практикою здійснюють керівники практики від Університету та викладачі-наставники кафедри. Керівник практики призначається завідувачем відповідної кафедри. Студенти проходять практику з відривом від навчальних занять впродовж терміну, який визначено навчальним планом. З питань виконання завдань практики студенти отримують консультації у керівників практики, викладачів кафедри комп'ютерних наук і математики, методистів.

У рамках проходження виробничої (асистентської) практики на робочих місцях баз практик студенти долучаються до науково-педагогічної, навчально-методичної робіт та організаційного забезпечення освітнього процесу закладів вищої освіти.

6.2. Індивідуальні завдання та завдання для самостійної роботи студентів

Зміст індивідуальних завдань конкретизується керівниками практики з можливим урахуванням тематики кваліфікаційної магістерської роботи (матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути використані для виконання магістерської роботи, підготовки наукової доповіді, публікації тощо).

Індивідуальні завдання для студентів, які проходять виробничу (асистентську) практику, передбачають (на вибір):

- розробка детального сценарію нетрадиційного заняття – диспуту, сюжетно-рольової гри, колоквиуму та ін. з використанням інформаційно-комунікаційних, інтерактивних технологій навчання, відкритих ресурсів Інтернет тощо;
- розробка сценарію, організація та проведення профорієнтаційного заходу (або розробка та виготовлення готового до розповсюдження продукту рекламного відеоролика, буклету тощо);
- розробка детального сценарію та проведення заняття наукового студентського гуртка кафедри.

6.3. Обов'язки студентів

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- взяти участь в установчій та підсумковій конференціях з виробничої (асистентської) практики;
- до початку практики одержати від керівника практики консультації щодо її проходження і оформлення всіх необхідних документів;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою виробничої (асистентської) практики та індивідуальним планом;
- вести календарно-тематичний план проходження практики, своєчасно оформити всі документи з практики і скласти залік;
- проходити практику за строками, визначеними у розпорядженні по структурному підрозділу;
- суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії.
- підготувати всі необхідні документи та мати при собі оформлений щоденник (Додаток А), індивідуальне чи групове завдання, а також календарний графік проходження практики;
- за результатами практики оформити звіт (Додаток В) із дотриманням встановлених вимог;

- своєчасно презентувати результати власних розробок та здати звіт про проходження практики.

6.4. *Обов'язки керівників практики від Університету та від бази практики*

Керівник навчальної практики від Університету зобов'язаний:

- ознайомити студентів з програмою практики, метою, завданнями, критеріями оцінювання, системою та формами звітності;
- контролювати своєчасне прибуття студентів до бази практики та її відвідування, виконання програми та завдань практики, графіку її проходження, правил внутрішнього розпорядку;
- отримати копії розпорядження про прийняття студентів на практику із зазначенням строків та призначенням безпосередніх керівників від підприємства;
- забезпечити, разом із викладачем-консультантом, якісне проходження практики відповідно до затвердженої програми;
- надати методичну допомогу студентам під час виконання практики;
- брати участь в установчій та звітній конференціях;
- подати завідувачеві кафедри письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо підвищення ефективності практики студентів протягом наступного тижня по закінченню практики (Додаток Б).

Викладач-консультант зобов'язаний:

- надати студенту відповідно до програми практики робоче місце (у т. ч. із можливістю дистанційного виконання окремих завдань) для ефективного проходження практики;
- дотримуватись вимог програми практики та погодженого з Університетом календарного графіка проходження практики;
- створити умови для одержання здобуття студентом за час проходження практики необхідних знань та вмінь;
- надавати студентам-практикантам можливості користування наявними літературними джерелами та документами, що стосуються питань практики;
- контролювати дотримання студентом-практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників організації.

7. **Контроль навчальних досягнень**

7.1. *Система контролю та критерії оцінювання*

| № з/п | Вид діяльності студента | Макс. кількість балів за одиницю | Модуль 1 | | Модуль 2 | | Модуль 3 | | Модуль 4 | |
|-------|---|----------------------------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------------------|
| | | | К-ть оди н. | Макс. к-ть балів за вид | К-ть оди н. | Макс. к-ть балів за вид | К-ть оди н. | Макс. к-ть балів за вид | К-ть оди н. | Макс. к-ть балів за вид |
| 1 | Складання індивідуального плану практики | 5 | 1 | 5 | - | - | - | - | - | - |
| 2 | Ведення щоденника практики | 5 | 1 | 5 | - | - | - | - | - | - |
| 3 | Опрацювання фахових видань | 10 | 1 | 10 | - | - | 1 | 10 | - | - |
| 4 | Написання конспектів лекцій, розробка дидактичних матеріалів до них | 20 | - | - | 1 | 20 | - | - | - | - |
| 5 | Методичні розробки до практичних занять | 20 | - | - | 3 | 60 | 3 | 60 | - | - |
| 6 | Розробка електронного навчального комплексу | 30 | - | - | 1 | 30 | - | - | - | - |
| 7 | Проведення профорієнтаційного заходу | 20 | - | - | - | - | - | - | 1 | 30 |
| 8 | Проведення практичних(лабораторних) занять | 20 | - | - | - | - | 3 | 60 | - | - |
| 9 | Проведення поза аудиторної роботи | 10 | - | - | - | - | - | - | 1 | 10 |
| 10 | Публікація наукової роботи | 30 | - | - | 1 | 30 | - | - | - | - |
| 11 | Оформлення звітних матеріалів | 10 | - | - | 1 | 10 | - | - | 1 | 10 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|-----|---|-----------|---|------------|---|------------|---|-----------|
| | Разом | - | - | 20 | - | 150 | - | 130 | - | 50 |
| | Макс. кількість балів | 100 | | 6 | | 42 | | 37 | | 15 |
| | Розрахунковий коефіцієнт | | | 0.3 | | 0.28 | | 0.28 | | 0.3 |

7.2 Перелік звітної документації

Комплект звітної документації включає:

На захист звіту про проходження виробничої (асистентської) практики студент повинен надати наступні звітні матеріали:

- 1) Календарно-тематичний план (щоденник) виробничої (асистентської) практики, що фіксує всі форми роботи під час практики.
- 2) Розгорнуті конспекти лекцій і дидактичні матеріали до них.
- 3) Методичні розробки лабораторних (практичних, семінарських) занять і дидактичні матеріали до них, що провів практикант.
- 4) Елементи електронного навчального комплексу з дисципліни на платформі Moodle розроблені студентом.
- 5) Рецензії викладача-методиста на проведені студентом-практикантом навчальні заняття.
- 6) Індивідуальний звіт про проходження виробничої (асистентської) практики, виконання індивідуального завдання та рекомендації про вдосконалення практики.

Студент, який не надав звітної документації, вважається таким, що не пройшов виробничу (асистентську) практику.

7.3 Вимоги до звіту про практику

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми. Звіт має містити відомості про виконання усіх розділів програми практики, мати висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Якість звіту студента на звітній конференції оцінюється за такими критеріями: сформованість фахових компетентностей; теоретичне осмислення студентом своєї практичної діяльності, її мети, завдань, змісту, методів реалізації; професійна спрямованість інтересів майбутніх педагогів, їх активності, ставлення до тих, хто навчається; професійна культура.

Підсумки виробничої (асистентської) практики підводяться на звітній конференції. Звіт про проходження практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від університету та викладачі-методисти кафедри. За результатами захисту і наявності повного комплексу звітних матеріалів виставляється оцінка за практику, яка заноситься до залікової відомості і до залікової книжки студента.

7.4 Шкала оцінювання результатів проходження практики

| Рейтингова оцінка | Оцінка за стобальною шкалою | Значення оцінки |
|-------------------|-----------------------------|--|
| A | 90-100 балів | Відмінно – відмінний рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками |
| B | 82-89 балів | Дуже добре – достатньо високий рівень знань/умінь/навичок в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок |
| C | 75-81 балів | Добре – в цілому добрий рівень знань/умінь/навичок з незначною кількістю помилок |
| D | 69-74 балів | Задовільно – посередній рівень знань/умінь/навичок із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності |
| E | 60-68 балів | Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань/умінь/навичок |
| F, Fx | 1-59 балів | Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням – досить низький рівень знань/умінь/навичок, що вимагає повторного проходження практики |

8. Додаткові ресурси

1. Реєстр основної нормативної бази системи управління якістю діяльності Київського університету імені Бориса Грінченка. – <http://kubg.edu.ua/resursi/normatyvni-dokumenty/reiestr-normatyvnoi-bazy.html>
2. Кафедра комп'ютерних наук і математики. - <http://fitu.kubg.edu.ua/pro-fakultet/kafedry/2016-06-16-07-27-24/pro-kafedru.html>

ДОДАТКИ

Зразок оформлення Щоденника навчальної практики студента
Титульна сторінка

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет інформаційних технологій та математики
Кафедра комп'ютерних наук

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

студента _____
(прізвище, ім'я та по батькові)

Курс _____

Група _____

Спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Київ – 2022

Друга і наступні сторінки Щоденника

Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | Відмітки про виконання |
|-------|-------------|----------------------------|------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |

Керівники практики:
від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

Висновок керівника практики від Університету про проходження практики

Дата складання заліку „_____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____

кількість балів _____

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від Університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук керівника практики від Університету про роботу студента

ПІБ студента повністю

1. Актуальність і практичне значення виконуваної роботи.
2. Позитивні сторони у роботі.
3. Недоліки або дискусійні питання у роботі.
4. Якість та повнота оформлення звіту з навчальної практики.
5. Оцінка особистих якостей студента та отриманих практичних навичок.
6. Загальна оцінка практики.

Зразок оформлення першої сторінки звіту про проходження практики

Київський університет імені Бориса Грінченка
Факультет інформаційних технологій та математики
Кафедра комп'ютерних наук

ЗВІТ
про проходження виробничої (асистентської) практики

студента _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

групи _____

спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»

Освітній рівень: другий (магістерський)

Керівник практики від Університету _____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений з оцінкою _____ *(підпис керівника практики від Університету)*
« ____ » _____ 201_ р.