

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Навчально-науковий інститут автоматики, кібернетики та  
обчислювальної техніки  
Кафедра комп'ютерних технологій та  
економічної кібернетики

**04-05-66М**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ТА ПРОГРАМА ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**  
для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за освітньо-професійною програмою  
«Цифрові технології дистанційної освіти»  
спеціальності 015.39 «Професійна освіта (цифрові  
технології)» денної та заочної форми навчання

Рекомендовано  
науково-методичною  
радою з якості ННІАКОТ  
протокол № 3  
від 31.01.2023 р.

Рівне – 2023

Методичні вказівки та програма педагогічної практики для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за освітньо-професійною програмою «Цифрові технології дистанційної освіти» спеціальності 015.39 «Професійна освіта (цифрові технології)» денної та заочної форми навчання. [Електронне видання] / Парфенюк О. В., Бабич Т. Ю., Рощенюк А. М. – Рівне : НУВГП, 2023. – 21 с.

#### **Укладачі:**

Парфенюк О. В., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики;

Бабич Т. Ю., кандидат економічних наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики;

Рощенюк А. М., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп'ютерних наук та прикладної математики.

#### **Відповідальний за випуск:**

Грицюк П. М., д-р екон. наук, професор, завідувач кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики.

#### **Керівник групи забезпечення спеціальності:**

Парфенюк О. В., канд. пед. наук, доцент кафедри комп'ютерних технологій та економічної кібернетики.

© О. В. Парфенюк,  
Т. Ю. Бабич,  
А. М. Рощенюк, 2023  
© НУВГП, 2023

## ЗМІСТ

	Стор.
ВСТУП	3
1. Опис освітнього компоненту	4
2. Мета і завдання педагогічної практики	4
3. Програмні результати навчання	6
4. Компетентності здобувача	6
5. Програма педагогічної практики	7
6. Звітність, підсумковий контроль та критерії оцінювання результатів практики	9
7. Організація та терміни проведення практики	14
8. Рекомендована література	17
9. Інформаційні ресурси	17
ДОДАТКИ	19

## ВСТУП

Методичні вказівки та програма педагогічної практики складені відповідно до освітньо-професійної програми «Цифрові технології дистанційної освіти» та навчального плану підготовки фахівців за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти спеціальності 015.39 «Професійна освіта (цифрові технології)», затверджених Вченою радою НУВГП, протокол №5 від 24.06.2022 р.

Проходження педагогічної практики допоможе здобувачам вищої освіти закріпити отримані раніше знання з педагогічних дисциплін та набуті нових компетентностей.

## 1. Опис освітнього компоненту

Ступінь вищої освіти	бакалавр
Освітня програма	Цифрові технології дистанційної освіти
Спеціальність	015.39 «Професійна освіта (цифрові технології)»
Рік навчання, семестр	4-й рік навчання, 8-й семестр
Кількість кредитів	9
Лекції:	-
Лабораторні заняття:	-
Самостійна робота:	270 год.
Форма навчання	денна
Форма підсумкового контролю	залік
Мова викладання	українська

## 2. Мета і завдання педагогічної практики

Педагогічна практика є складовою частиною професійної підготовки спеціалістів на освітньо-кваліфікаційному рівні "Бакалавр" і завершальним етапом практичної підготовки здобувачів вищої освіти до професійно-педагогічної діяльності.

Основною метою даної педагогічної практики є закріплення педагогічних навичок, здобутих при отриманні кваліфікації бакалавра, вдосконалення знань, необхідних для роботи у навчальних закладах, формування вмінь застосовувати їх у навчально-виховному процесі під час виконання функцій викладача.

*Завданнями практики є:*

1. Знайомство з організаційною структурою освітньої організації та особливостями її функціонування.
2. Набуття практичних навичок педагогічного досвіду на посаді педагогічного працівника у закладах професійної та фахової передвищої освіти. Зокрема, здобувачі вищої освіти навчаються розробляти навчальну та робочу програми з обраної дисципліни; тестові завдання; складати контрольні завдання та запитання до кожної теми уроку.
3. Відвідування занять керівника практики з освітньої організації. Де здобувачі вищої освіти засвоюють основні педагогічні прийоми та методи подання навчального матеріалу; уміння

використовувати відведений час для пояснення основних аспектів запропонованих тем; уміння будувати відносини з учнями/студентами.

4. Опрацювання літератури з обраної дисципліни, визначення тем лекційних і семінарських занять та підготовку матеріалу до їх проведення.
5. Отримання навичок викладання матеріалу з обраної дисципліни; уміння поєднання теорії з практикою; навички оцінювання знань учнів/студентів;; практичні навички педагогічного досвіду.
6. Проведення обговорень результатів практики з керівниками практики освітньої організації і вищого навчального закладу.
7. Написання письмового звіту практики.

До початку практики, на настановчій конференції, здобувачі вищої освіти одержують консультації щодо оформлення всіх необхідних документів; інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки від керівника практики вищого навчального закладу, необхідні документи (оформлений щоденник і індивідуальне завдання тощо). Також керівник практики повідомляє здобувачам вищої освіти про систему звітності з практик, прийняту на кафедрі.

Прибувши на базу практики здобувачі вищої освіти повинні подати керівникові бази (освітньої організації) щоденник, дотримуватись прийнятого на базі практики режиму та регламенту роботи, правил виробничої санітарії, охорони праці, техніки безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів (вступного та на кожному конкретному місці праці).

### **3. Програмні результати навчання**

Згідно з освітньо-професійною програмою «Цифрові технології дистанційної освіти» педагогічна практика спрямована на те, щоб за її результатами студенти могли:

- ПР 03. Аналізувати суспільно й особистісно значущі світоглядні проблеми, усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.
- ПР 05. Володіти моделями спілкування та культурою мовлення, обирати оптимальну комунікаційну стратегію у спілкуванні з групами та окремими особами.

- ПР 06. Постійно виробляти, удосконалювати та зрозуміло доносити сучасні професійні знання, методики і технології до фахівців та широкого загалу державною та іноземною мовами.
- ПР 11. Володіти психолого-педагогічним інструментарієм організації освітнього процесу, уміти проектувати і реалізовувати навчальні/розвивальні проекти.
- ПР 12. Уміти проводити в режимі он-лайн лекції, практичні заняття, уроки, консультації, конференції, вебінари.
- ПР 13. Застосовувати у професійній діяльності сучасні дидактичні та методичні засади викладання навчальних дисциплін і обирати доцільні технології та методики в освітньому процесі.
- ПР 14. Володіти навичками стимулювання пізнавального інтересу, посилення мотивації до навчання, формування професійного самовизначення та саморозвитку здобувачів освіти.
- ПР 20. Емпатійно взаємодіяти, відповідати за прийняття рішень в межах своєї компетенції, дотримуватися стандартів професійної етики.
- ПР 21. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.
- ПР 22. Використовувати базові знання педагогіки, методики викладання, інформатики та сучасних цифрових технологій, навички роботи в комп'ютерних мережах, методи створення баз даних та інтернет-ресурсів, методи об'єктно-орієнтованого програмування для реалізації технологій e-learning і дистанційної освіти.

#### **4. Компетентності здобувача**

Під час проходження педагогічної практики у здобувача вищої освіти бакалаврського рівня за освітньо-професійною програмою «Цифрові технології дистанційної освіти» формуються наступні компетентності:

##### **загальні:**

- К 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

- К 08. Здатність працювати в команді.
- К 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

### **фахові:**

- К 12. Здатність застосовувати освітні теорії та методології у педагогічній діяльності.
- К 16. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології та спеціалізоване програмне забезпечення та інтегрувати їх в освітнє середовище.
- К 17. Здатність реалізовувати навчальні стратегії, засновані на конкретних критеріях, та використовувати цифрові технології для оцінювання навчальних досягнень.
- К 19. Здатність використовувати відповідне програмне забезпечення для вирішення професійних завдань, відповідно до спеціалізації.
- К 20. Здатність здійснювати професійну діяльність з дотриманням вимог законодавства, стандартів освіти та внутрішніх нормативних документів закладу освіти.
- К 25. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані), пов'язану з педагогічним (виробничим) процесом.
- К 26. Здатність забезпечити якість освіти, ефективне функціонування та управління діяльністю закладу освіти з використанням інформаційних систем та цифрових технологій.
- К 29. Здатність проводити в режимі он лайн лекції, практичні заняття, уроки, консультації, конференції, вебінари.

## **5. Програма педагогічної практики**

Педагогічна практика бакалаврської підготовки за освітньо-професійною програмою «Цифрові технології дистанційної освіти» проводиться в навчальних закладах різних освітніх рівнів.

Зміст педагогічної практики визначається її керівником на основі навчального плану і відображається в індивідуальному плані здобувача вищої освіти. Робота здобувачів вищої освіти у період практики організовується відповідно до логіки засвоєння компетентностей аналітичної, проектної та експертної діяльності.

Порядок виконання завдань практики з розподілом за днями наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

**Тематичний план педагогічної практики  
з розподілом за днями**

№	Зміст роботи	Кількість днів
1	Проходження інструктажу з техніки безпеки.	На початку практики
2	Ознайомлення із організаційною структурою освітньої організації; статутом закладу, Визначення специфічних особливостей системи освіти, дослідження моделі та методів організації навчання і критеріїв оцінювання знань.	3
3	Ознайомлення з навчальними планами та аналіз програм різних дисциплін.	5
4	Відвідування заняття керівника практики з освітньої організації.	5
5	Опрацювання літератури з обраної дисципліни, визначення тем лекційних і семінарських занять та підготовка матеріалу до їх проведення.	7
6	Проведення лекційних та семінарських занять.	7
7	Виконання індивідуального завдання.	Упродовж практики
8	Аналіз результатів педагогічної практики. Створення презентації засобами PowerPoint	3
9	Оформлення звіту згідно з ДСТУ	Упродовж практики

Під час проходження педагогічної практики з здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- виконувати чинні правила внутрішнього розпорядку університету;
- пройти інструктаж та дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- виконувати роботу за дорученням керівника практики,



- відповідати за якісне і своєчасне виконання доручень;
- вести щоденник практики за етапами її проходження;
  - подати на кафедру письмовий звіт про проходження практики з програмування та виконання індивідуального завдання;
  - захистити основні положення, відображені у звіті.

## **6. Звітність, підсумковий контроль та критерії оцінювання результатів практики**

За результатами виконання індивідуального завдання студент складає звіт та створює презентацію засобами PowerPoint. Зміст звіту з практики та рекомендованою кількістю аркушів за кожним розділом наведено в табл. 2.

Звіт починається з *титального аркуша*, зразок якого наведено в додатку 1. Цей аркуш повинен бути підписаний студентом та викладачем-керівником.

У списку використаної *літератури* вказуються ДСТУ, які було використано при виконанні завдань практики (формуванні технічної документації з опису розроблених програмних застосувань) і оформленні звіту та бібліографічного опису, літературні і електронні джерела, в яких розкриваються питання предметної галузі, що аналізується. Список використаної літератури складається відповідно до стандарту [11].

*Скорочення, умовні позначення, символи, одиниці та терміни* за умови, що в роботі їх більше, ніж 20, та кожне з них зустрічається в звіті більше, ніж 3 рази, повинні бути подані у вигляді окремого списку на початку звіту. В іншому випадку (якщо вони зустрічаються 3 і менше разів або їх є менше, ніж 20) – згадані елементи у вигляді списку не подаються, а розшифровуються безпосередньо в тексті звіту при першому згадуванні.

При першому згадуванні в тексті маловідомих *іношомовних термінів* їх пишуть як в українській транскрипції, так і мовою оригіналу (в дужках).

У *додатки* включають матеріали, що не ввійшли до основної частини звіту. Зокрема, у додаток можна включити фрагменти коду програм, таблиці, скріншоти результатів обчислень тощо. Якщо в роботі є 2 чи більше додатків, то їх нумерують послідовно, наприклад, ДОДАТОК 1, ДОДАТОК 2, ...

## Структура звіту з педагогічної практики

Розділ	Кількість сторінок
Титульний аркуш.	1
Завдання на практику.	1
Зміст.	1
Вступ – об'єкт, предмет, мета і завдання практики.	2
1. Короткий опис роду та специфіки діяльності бази практики (закладу освіти де проходить практика).	3
2. Функції та організаційна структура закладу освіти (організації).	6
3. Опис педагогічної складової закладу освіти (організації):	15
3.1. Аналіз особливостей навчального процесу закладу освіти.	
3.2. Аналіз навчальних планів.	
3.3. Аналіз методичного забезпечення вибраних дисциплін.	
3.4. Аналіз підготовки до проведення навчальних занять.	
4. Опис виконання індивідуального завдання.	10
Висновки.	1
Список літератури.	1-2
Додатки.	

Звіт друкується на комп'ютері в текстовому редакторі Word українською мовою (або пишеться від руки чітким, розбірливим почерком) на аркушах паперу розміром А4. **Основний текст** набирається шрифтом Times New Roman 12 або 14, стилем Звичайний. Вирівнювання абзацу за шириною (якщо інше не передбачено змістом). Відступ зліва першого рядка абзацу – 1 см. Поля: ліве – не менше, ніж 25 мм, праве – не менше, ніж 10 мм, верхнє, нижнє – не менше, ніж 15 мм.

Текст фрагментів *кодів програм* набирається шрифтом Courier New 11, напівжирним стилем з вирівнюванням ліворуч (якщо фрагменти тексту програми наведено у додатку, то розмір шрифту може бути зменшений до 9).

**Формули** набираються в редакторі MathType або Equation Editor (Текст (Text) – Times New Roman; Функції (Function) – Times New Roman; Змінні (Variable) – Times New Roman, курсив; Грецькі символи (Greek) – Symbol, курсив; Символи (Symbol) – Symbol; Вектори та матриці (Vector-Matrix) – Times New Roman, напівжирний; Числа (Number) – Times New Roman; Основний розмір (Full) – 12 pt; Індeksi першого рівня (Subscript/Superscript) – 70 % від основного розміру; Індeksi другого рівня (Sub-Subscript/Superscript) – 45% від основного розміру; Розмір символів (Symbol) – 150% від основного розміру; Символи-індекси (Sub-symbol) – 100% від основного розміру).

**Ілюстрації** (рисунки, графіки, діаграми, схеми,) необхідно розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, або на наступній сторінці. Усі ілюстрації потрібно нумерувати, на них повинні бути посилання у звіті. За потреби, під ілюстрацією розміщують пояснювальний текст. Під ілюстрацією пишуть слово «Рис.» та вказують номер арабськими цифрами, порядок нумерації зберігається у всьому звіті, починаючи з 1.

**Таблиці** у звіті виконуються в текстовому редакторі за допомогою меню «Таблиця». Таблиці потрібно розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, або на наступній сторінці. На таблиці повинні бути посилання у звіті. Також таблиці повинні мати назви, які розміщуються над таблицею. Якщо у звіті таблиць більше, ніж одна, то їх слід нумерувати порядковою нумерацією в межах усього звіту, починаючи від 1. Номер таблиці розміщують у правому верхньому куті над заголовком таблиці після слова «Таблиця».

**Сторінки** звіту необхідно нумерувати арабськими цифрами, підтримуючи наскрізну нумерацію усього тексту звіту. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок, але номер на ньому не ставлять. Додатки, список літератури, а також ілюстрації та таблиці, що розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок.

Звіт про практику і щоденник практики перевіряються

керівником практики від підприємства та завіряються печаткою підприємства.

За підсумками практики проводиться атестація на підставі захисту результатів, отриманих під час практики. Захист звіту проводиться у перші 14 днів після завершення практики за розкладом захисту.

Звіт з практики захищається студентами в присутності комісії, що призначається завідувачем кафедри. Комісія приймає залік (диференційований залік) з практики, оцінка з якої вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки за підписом керівника з практики від кафедри, прирівнюється до оцінок (заліків) із теоретичного навчання й враховується під час підведення підсумків загальної успішності студентів. Звіти здобувачів вищої освіти зберігаються на кафедрі до завершення їх навчання в університеті.

Критерії оцінювання результатів практики наведено в табл. 3.

**Критерії оцінювання результатів практики** (у % від кількості балів, виділених на завдання, із заокругленням до цілого числа):

- 0% – завдання не виконано;
- 40% – завдання виконано частково та містить суттєві помилки методичного або розрахункового характеру;
- 60% – завдання виконано повністю, але містить суттєві помилки у розрахунках або в методиці;
- 80% – завдання виконано повністю і вчасно, проте містить окремі несуттєві недоліки;
- 100% – завдання виконано правильно, вчасно і без зауважень.

## Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: – знання предмету; – володіння матеріалом.	10
2. Особисті характеристики: – дисциплінованість під час проходження практики; – ініціативність; – самостійність; – професійна спрямованість; – своєчасність представлення звітної документації.	20
3. Оцінювання індивідуального завдання: – якість виконання; – якість оформлення (моделі, схеми, алгоритми).	30
4. Оформлення звіту.	20
5. Захист практики.	20
<b>Загальна сума балів</b>	<b>100</b>

Шкалу оцінювання результатів практики наведено в табл. 4.

Студенти, які не виконали вимоги програми практики або отримали незадовільну оцінку, відраховуються у встановленому порядку як такі, що мають академічну заборгованість. Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно при виконанні умов, визначених університетом.

**Шкала оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою
	для заліку
90–100	зараховано
82–89	
74–81	
64–73	
60–63	
35–59	не зараховано
0–34	

**7. Організація та терміни проведення практики**

Організація практики на всіх етапах спрямована на забезпечення неперервності та послідовності оволодіння здобувачами вищої освіти навичками і вміннями професійної діяльності відповідно до вимог підготовки бакалавра.

Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми, що узгоджується студентом та викладачем-керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Перед початком педагогічної практики проводяться консультаційні збори, на яких видається завдання для проходження практики, надається вся необхідна інформація з порядку проходження практики і консультація з безпеки життєдіяльності. За результатами зборів студент заповнює щоденник, в який вносить такі дані: відомості про себе, вид практики, період проходження практики, календарний графік з переліком запланованих до виконання робіт. Календарний графік завіряється підписом керівника практики від підприємства.

У перший день студент-практикант проходить інструктаж із

безпеки життєдіяльності, охорони праці і протипожежної безпеки на підприємстві, де відбуватиметься практика.

Після закінчення практики студенти оформляють всю необхідну документацію згідно з вимогами програми практики.

Загальне методичне керівництво практикою здійснюється випусковою кафедрою. Загальне керівництво педагогічною практикою здійснює керівник практики від університету. На час проходження практики студентам призначаються керівники (куратори) від бази практики.

Керівник педагогічної практики від кафедри надає студенту організаційне сприяння та методичну допомогу при вирішенні завдань програми практики.

#### **Керівник практики від кафедри (університету):**

- погоджує програму педагогічної практики;
- надає консультації студентам за попередньо узгодженим графіком та проводить перевірку проходження практики студентами;
- встановлює зв'язок із керівниками практики від організації і спільно з ними складає робочу програму проведення практики;
- розробляє тематику індивідуальних завдань;
- бере участь у розподілі студентів за робочими місцями або переміщення їх за видами робіт;
- несе відповідальність разом із керівником практики від організації за дотримання студентами правил безпеки життєдіяльності;
- здійснює контроль дотримання термінів практики та її змісту;
- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань;
- оцінює результати виконання студентами програми практики та вносить їх як у вигляді оцінки, так і у вигляді відгуку за результатами роботи студента (додаток 2).

#### **Керівник практики від бази практики:**

- погоджує програму педагогічної практики;
- надає консультації студентам щодо організації збору необхідної інформації про підприємство;
- встановлює зв'язок із керівниками практики від

університету;

- бере участь у розробці тематики індивідуальних завдань;
- сприяє виконанню режиму роботи студентів і здійснює систематичний контроль проведення практики і роботи студентів;
- бере участь у розподілі студентів за робочими місцями або переміщенні їх за видами робіт;
- несе відповідальність разом із керівником практики від університету за дотримання студентами правил безпеки життєдіяльності;
- здійснює контроль дотримання термінів практики та її змісту;
- оцінює результати виконання студентами програми практики та вносить їх як у вигляді оцінки, так і у вигляді відгуку за результатами роботи студента у щоденник з практики (додаток 3).

#### **Студент-практикант:**

- проводить дослідження за затвердженою темою відповідно до графіка практики та режиму роботи підрозділу – місця проходження практики;
- отримує від керівника практики вказівки, рекомендації та роз'яснення з усіх питань, пов'язаних з організацією та проходженням практики;
- звітує про виконану роботу відповідно до встановленого графіка.



## 8. Рекомендована література

1. Артемова Л. Педагогіка і методика вищої школи. Київ : Кондор, 2008. 272 с.
2. Зайченко І.В. Теорія і методика професійного навчання. Курс лекцій. Навчальний посібник. Київ : НУБіП України, 2013. 480 с.
3. Зайченко І.В. Педагогіка : навч. посіб. для студ. вищих пед. навч. закладів. Київ : "Освіта України", 2008. 528 с.
4. Коваленко О.Е. Методика професійного навчання : підруч. для студ. вищ. навч. закл. Ч.1. Харків : НУА, 2010. 480 с.
5. Коваленко О.Е. Методика професійного навчання : підруч. для студ. вищ. навч. закл. Ч.2. Харків : НУА, 2010. 450 с.
6. Кузьмінський А.І. Педагогіка вищої школи : навч. посіб. Київ : Знання, 2005. 486 с.
7. Морзе Н. В. Методика навчання інформатики : навч. посіб. / у 4 ч.; За ред. акад. МІ Жалдака. Київ : Навчальна книга, 2003.
8. Мороза О. Навчальний процес у вищій педагогічній школі. Київ : НПУ, 2001. 338 с.
9. Нагаєв В. Методика викладання у вищій школі. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 232 с.
10. Сліпкань З. Наукові засади педагогічного процесу у вищій школі. Київ : НПУ, 2000. 210 с.

## 9. Інформаційні ресурси

11. Стандарт вищої освіти України перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 01 – «Освіта / Педагогіка», спеціальність 015 – «Професійна освіта (за спеціалізаціями)». Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 21.11.2019 р. № 1460.
12. Грицюк П.М., Тадеєв П.О., Парфенюк О.В., Рощенюк А.М. Освітньо-професійна програма "Цифрові технології дистанційної освіти" Першого рівня вищої освіти за спеціальністю 015.39 "Професійна освіта (цифрові технології)" галузі знань 01 "Освіта/Педагогіка". Кваліфікація: Бакалавр з професійної освіти за

- спеціалізацією "Цифрові технології". 2022.  
<https://ep3.nuwm.edu.ua/23784/> (дата звернення 20.12.2022).
13. Наукова бібліотека НУВГП (м. Рівне, вул. Олекси Новака, 75). URL: <https://lib.nuwm.edu.ua> (дата звернення 20.12.2022).
  14. Національна бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbu.gov.ua/e-resources/>,  
<http://www.nbu.gov.ua/webnavigator/> (дата звернення 20.12.2022).
  15. Рівненська обласна універсальна наукова бібліотека (м. Рівне, майдан Короленка, 6). URL: <http://www.lib.rv.ua/> (дата звернення 20.12.2022).
  16. Рівненська централізована бібліотечна система (м. Рівне, вул. Київська, 44). URL: <http://cbs.rv.ua/> (дата звернення 20.12.2022).
  17. Цифровий репозиторій НУВГП. URL: <http://ep3.nuwm.edu.ua> (дата звернення 20.12.2022).

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### Зразок оформлення титульної сторінки звіту

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування  
Навчально-науковий інститут автоматики, кібернетики та  
обчислювальної техніки  
Кафедра комп'ютерних технологій та економічної кібернетики

## З В І Т

про проходження педагогічної практики

---

(назва установи)

студент(а/ки) \_\_\_\_\_

(спеціальність, курс, група,

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я та по батькові)

Керівник: \_\_\_\_\_

(вчений ступінь, звання, посада,

\_\_\_\_\_

прізвище та ініціали)

Керівник практики від установи

\_\_\_\_\_

(підпис,

\_\_\_\_\_

посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка установи

**Рівне – 20\_\_**

### **Відгук керівника від університету про проходження педагогічної практики**

У відгуку керівника практики від університету обов'язково повинно бути зазначено відомості про:

- відповідність виконання завдань встановленим термінам календарного графіка;
- повнота вирішення питань, які розглядаються у роботі;
- обсяг та якість виконаної студентом роботи;
- своєчасність і правильність ведення щоденника практики;
- відгуки спеціалістів із бази практики, які надавалися керівнику під час відвідування бази практики.

### **Відгук куратора практики від підприємства**

У відгуку керівника практики від підприємства повинно бути зазначено такі відомості:

- повнота виконання студентом програми проходження педагогічної практики;
- якість написання студентом звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям бази практики;
- рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;
- ставлення студента до роботи, його організованість і дисциплінованість;
- практична значимість пропозицій практиканта, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, які вирішуються;
- уміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадська позиція та інші особисті риси, що проявились під час практики.