

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**

Насмінчук І. А., Сидорук Л. М., Шевчук О. В., Михальчук В. А.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ВИРОБНИЧОЇ
ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ**

*для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
спеціалізацією 015.39 Цифрові технології*

Кам'янець-Подільський
2025

*Рекомендовано до друку рішенням методичної ради
Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти
«Кам'янець-Подільський державний інститут»
(протокол № 1 від 29 серпня 2025 року)*

Рецензенти:

Володимир ПРИСАКАР – кандидат педагогічних наук, доцент, доцент кафедри інклюзивної освіти, реабілітації та гуманітарних наук Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»;

Ольга СТОЛЯРЕНКО – кандидат психологічних наук, доцент, доцент кафедри соціальної роботи, психології та соціокультурної діяльності ім. Т. Сосновської Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут»;

Юрій БАБЧИНСЬКИЙ – директор Кам'янець-Подільського ліцею № 5 Кам'янець-Подільської міської ради Хмельницької області, вчитель інформатики.

Н 31 Насмінчук І. А., Сидорук Л. М., Шевчук О. В., Михальчук В. А. Методичні рекомендації з виробничої педагогічної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізацією 015.39 Цифрові технології. Кам'янець-Подільський : НРЗВО КПДІ, 2025. 71 с.

У методичних рекомендаціях розкрито особливості організації та проходження виробничої педагогічної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізації 015.39 Цифрові технології. У виданні визначено мету, завдання та зміст практичної підготовки, подано вимоги до організації діяльності здобувачів освіти під час проходження практики у закладах освіти, окреслено основні види роботи практикантів, порядок ведення документації та підготовки звітних матеріалів.

Методичні рекомендації містять орієнтовні структури планів занять і виховних заходів, зразки оформлення основних документів практиканта, критерії оцінювання результатів проходження практики, а також рекомендації щодо самоаналізу педагогічної діяльності. Значну увагу приділено формуванню фахових компетентностей майбутніх фахівців у сфері цифрових технологій, розвитку педагогічної майстерності, умінню застосовувати сучасні освітні технології та цифрові інструменти в освітньому процесі.

Видання призначене для здобувачів вищої освіти, викладачів, керівників практики, а також може бути корисним педагогічним працівникам закладів освіти, які здійснюють супровід педагогічної практики.

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ.....	5
МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ.....	7
ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ	13
ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ	15
ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ.....	17
ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	22
ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ	25
МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ОРІЄНТОВНОГО ПЛАНУ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ	28
ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ.....	30
ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ.....	33
ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	34
ДОДАТКИ	38
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА	70

ВСТУП

Виробнича педагогічна практика є важливою складовою професійної підготовки здобувачів вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізації 015.39 Цифрові технології. Саме під час практичної діяльності відбувається поєднання теоретичних знань, здобутих у процесі навчання, із реальними умовами освітнього середовища, формується професійний досвід майбутнього педагога, розвиваються педагогічне мислення, комунікативні вміння, організаторські здібності та здатність до самостійного прийняття професійних рішень.

Виробнича педагогічна практика спрямована на поглиблення та систематизацію знань із психолого-педагогічних і фахових дисциплін, формування практичних умінь організації освітнього процесу, використання сучасних педагогічних технологій, цифрових інструментів та методик навчання. Вона створює умови для набуття здобувачами освіти досвіду планування, проведення та аналізу навчальних занять, організації виховної роботи, взаємодії із здобувачами, педагогічним колективом і адміністрацією закладу освіти.

Методичні рекомендації розроблено з метою надання здобувачам освіти чітких орієнтирів щодо організації та проходження виробничої педагогічної практики. У виданні визначено мету та завдання практики, її структуру та зміст, подано вимоги до діяльності практикантів, особливості ведення документації та підготовки звітних матеріалів.

Матеріали рекомендацій покликані сприяти ефективній організації практичної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізації 015.39 Цифрові технології, формуванню їхньої професійної компетентності, готовності до педагогічної діяльності та подальшого професійного розвитку в умовах сучасного освітнього простору.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практика здобувачів вищої освіти Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» є невід'ємною складовою освітньо-професійної програми підготовки фахівців. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь за відповідною спеціальністю.

Виробнича педагогічна практика є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізацією 015.39 Цифрові технології та спрямована на формування і розвиток фахових компетентностей майбутніх педагогів професійного навчання у сфері цифрових технологій.

Практика забезпечує цілісність і наступність теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, створює умови для застосування набутих знань, умінь і навичок у реальному освітньому середовищі.

Виробнича педагогічна практика проводиться відповідно до законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», нормативно-правових актів Міністерства освіти і науки України, стандарту вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта, Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут», освітньо-професійної програми «Професійна освіта (Цифрові технології)», навчального плану, наскрізної програми практики та цих методичних рекомендацій.

Здобувачі вищої освіти за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), спеціалізацією 015.39 Цифрові технології першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проходять виробничу педагогічну практику у VIII семестрі. Загальна тривалість практики – 9 кредитів (6 тижнів).

Базами виробничої (педагогічної) практики можуть бути заклади профільної середньої, професійної, позашкільної, фахової передвищої освіти, діяльність яких забезпечує умови для виконання програми практики. Здобувачі освіти мають право самостійно обирати базу практики відповідно до власних професійних інтересів, освітніх потреб та індивідуальної освітньої траєкторії, а також пропонувати її для використання за умови відповідності бази практики вимогам програми виробничої педагогічної практики та профілю підготовки (Додаток А) перед початком проходження практики здобувач отримує направлення (Додаток Б).

Організація, керівництво та контроль за проходженням виробничої педагогічної практики здійснюються кафедрою цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій відповідно до вимог освітньо-професійної програми та чинних нормативних документів. Підсумки практики підлягають обов'язковому оцінюванню і враховуються при формуванні загальних та фахових компетентностей здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою виробничої педагогічної практики є формування у здобувачів вищої освіти готовності до професійно-педагогічної діяльності шляхом залучення їх до виконання реальних функцій педагога професійного навчання, викладача або майстра виробничого навчання з урахуванням специфіки спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізації 015.39 Цифрові технології, а також набуття досвіду використання сучасних цифрових інструментів, освітніх платформ і технологій навчання. Практика передбачає виконання здобувачами освіти функцій практиканта-викладача в умовах реального освітнього та виробничого середовища.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти ознайомлюються з організацією освітнього процесу, нормативно-методичним забезпеченням, особливостями педагогічної взаємодії, методами навчання і виховання, а також з практиками впровадження цифрових технологій в освіту. Практика сприяє розвитку професійного мислення, педагогічної рефлексії, відповідальності та здатності до самостійного прийняття рішень у межах професійної діяльності.

Виробнича педагогічна практика спрямована на оволодіння сучасними методами, формами й засобами організації освітнього процесу в галузі освіти з використанням цифрових інструментів, освітніх платформ, інформаційно-комунікаційних технологій, а також підготовку до атестації.

Завдання

1. Закріпити та поглибити теоретичні знання, здобуті під час вивчення компонентів циклу професійної підготовки, шляхом їх практичного застосування в реальних умовах освітнього процесу.
2. Ознайомитися з організацією освітнього процесу у закладах освіти – базах практики, особливостями їх управління, структурою, освітнім середовищем, а також вимогами до оформлення навчально-методичної та звітної документації.
3. Визначити та реалізувати діяльнісні напрями забезпечення освітньої, розвивальної й виховної функцій навчання під час підготовки та проведення навчальних і виховних заходів із використанням цифрових технологій.
4. Ознайомитися зі змістом професійної діяльності викладача закладу освіти в частині організації, планування, методичного й матеріально-технічного забезпечення занять із використанням цифрових освітніх ресурсів.

5. Формувати вміння професійного й педагогічного спілкування зі здобувачами освіти, педагогічними працівниками, адміністрацією закладу освіти, розвивати навички педагогічної взаємодії та комунікації.

6. Удосконалити індивідуальний стиль педагогічної діяльності, розвивати потреби в самоосвіті, саморозвитку та професійному самовдосконаленні відповідно до обраної індивідуальної освітньої траєкторії.

7. Вивчити навчально-методичну документацію, зміст навчальних і робочих програм освітніх компонентів професійно-теоретичної та спеціальної підготовки цифрового спрямування.

8. Ознайомитися з передовим педагогічним досвідом викладачів, зокрема з практиками використання цифрових технологій в освітньому процесі.

9. Сформувати психологічну та професійну готовність до педагогічної діяльності в закладах освіти.

10. Складати плани-конспекти занять різних типів з дисциплін (визначати тему, мету, завдання, очікувані результати навчання, структуру й перебіг заняття; добирати навчальні завдання, практичні роботи та форми контролю).

11. Обирати й застосовувати ефективні методи, прийоми та форми навчання з урахуванням специфіки цифрових технологій, рівня підготовки здобувачів освіти та умов освітнього середовища.

12. Добирати, адаптувати та самостійно розробляти дидактичний і навчально-методичний супровід до занять із використанням цифрових освітніх ресурсів, програмних засобів, онлайн-платформ та інформаційно-комунікаційних технологій.

13. Аналізувати труднощі й проблеми, які виникають у процесі педагогічної діяльності, зокрема під час використання цифрових технологій, та знаходити ефективні шляхи їх подолання.

14. Інтегрувати знання, здобуті під час вивчення фахових ОК із цифрових технологій, психолого-педагогічних і методичних курсів, у процесі розв'язання конкретних професійно-педагогічних завдань.

15. Розробляти й проводити позааудиторні, навчально-практичні та профорієнтаційні заходи з використанням цифрових технологій.

16. Аналізувати навчальну діяльність здобувачів освіти, характер типових помилок під час виконання практичних і лабораторних робіт з цифрових технологій та визначати шляхи їх подолання.

17. Здійснювати елементи науково-дослідної роботи: проводити педагогічні спостереження, добирати, аналізувати й використовувати наукову, навчальну та навчально-методичну літературу у професійній діяльності.

18. Формувати здатність здійснювати професійну діяльність в умовах інклюзивного освітнього середовища, зокрема надавати методичну допомогу

вчителю у розробленні індивідуальної програми розвитку для здобувачів освіти з особливими освітніми потребами.

Права здобувачів-практикантів

1. Звертатися до керівника практики від бази практики, викладачів і методистів відповідної кафедри закладу вищої освіти з усіх питань організації та проходження виробничої педагогічної практики.

2. Брати участь у всіх формах освітньої, методичної та організаційної роботи закладу освіти за місцем проходження практики (педагогічні ради, методичні об'єднання, семінари, конференції, тренінги тощо).

3. Користуватися матеріально-технічною базою, бібліотеками, електронними ресурсами, вебсайтами, навчально-методичними матеріалами та цифровими освітніми платформами закладу освіти відповідно до встановлених правил.

Обов'язки здобувачів-практикантів

1. Дотримуватися вимог нормативних документів, зокрема:

– виконувати програму виробничої педагогічної практики у повному обсязі та в установлені терміни;

– дотримуватися наказів і розпоряджень керівників практики від закладу вищої освіти та бази практики;

2. Дотримуватися правил внутрішнього розпорядку та безпеки, а саме:

– виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку бази практики;

– дотримуватися вимог охорони праці, техніки безпеки, пожежної безпеки та виробничої санітарії;

– дотримуватися норм академічної доброчесності та професійної етики.

3. Активно брати участь у професійній діяльності, зокрема:

– виконувати завдання, передбачені програмою практики;

– брати участь у навчальній, виховній, методичній, організаційній діяльності бази практики відповідно до профілю підготовки.

4. Систематично вести звітну документацію, а саме:

– своєчасно та належним чином вести щоденник практики;

– готувати та оформлювати звіт про проходження виробничої педагогічної практики з усіма необхідними додатками.

5. Виконувати вимоги керівників практики, зокрема:

– виконувати завдання та рекомендації керівника практики від закладу вищої освіти, методистів (керівників практики) від кафедри та керівника практики від бази практики;

– своєчасно інформувати керівників практики про хід виконання завдань, труднощі та результати діяльності.

6. Дотримуватися етичних та правових норм професійної діяльності, а саме:

– забезпечувати конфіденційність інформації, отриманої під час проходження практики;

– поважно ставитися до учасників освітнього процесу, працівників бази практики та інших здобувачів освіти.

7. Проходити підсумковий контроль, зокрема:

– своєчасно подавати звітну документацію для перевірки та оцінювання;

– брати участь у підсумковій конференції з виробничої педагогічної практики.

8. Нести відповідальність за результати проходження практики, а саме:

– відповідати за якість виконання програми практики та достовірність поданих у звіті матеріалів;

– у разі порушення вимог програми практики або дисципліни нести відповідальність відповідно до чинного законодавства та внутрішніх положень закладу освіти.

Обов'язки керівника практики від закладу вищої освіти

1. Забезпечувати підготовку наказу про проведення виробничої педагогічної практики, у якому передбачено розподіл здобувачів за базами практики та призначення керівників (методистів) практики.

2. Розміщувати на офіційних інформаційних ресурсах програми практики, методичні рекомендації, взірці звітної документації, щоденник практики та інші необхідні матеріали.

3. Здійснювати загальний контроль за організацією та проходженням практики, координувати діяльність методистів і керівників практики від баз практики.

4. Організовувати та проводити настановну і підсумкову конференції з метою роз'яснення мети, завдань, змісту, порядку проходження виробничої педагогічної практики та вимог до оформлення її результатів.

5. Надавати здобувачам вищої освіти необхідні документи для проходження практики (направлення, щоденник практики, програму практики тощо).

6. Координувати діяльність методистів (керівників практики) від кафедр та керівників практики від баз практики.

7. Контролювати дотримання здобувачами вищої освіти програми практики, термінів її проходження та виконання завдань.

8. Надавати методичні консультації здобувачам освіти з питань організації та змісту педагогічної діяльності під час практики.

9. Інформувати здобувачів вищої освіти про систему звітності з виробничої педагогічної практики та критерії оцінювання результатів, затверджені відповідною кафедрою.

10. Здійснювати методичну підтримку щодо підготовки звітної документації.

Обов'язки керівників практики від кафедри

1. Здійснювати безпосереднє керівництво виробничою педагогічною практикою здобувачів.

2. Розподіляти здобувачів за навчальними групами (разом із керівництвом закладу освіти та викладачами фахових дисциплін).

3. Консультувати здобувачів щодо планування, підготовки та проведення навчальних занять з курсів цифрового спрямування, обговорювати відвідані та проведені заняття.

4. Перевіряти, коригувати та затверджувати плани-конспекти навчальних занять, розроблені здобувачами-практикантами.

5. Контролювати якість підготовки до проведення навчальних і виховних заходів.

6. Відвідувати навчальні та виховні заходи, проведені здобувачами-практикантами.

7. Здійснювати методичний аналіз і обговорення проведених занять, надавати аргументовані зауваження та рекомендації.

8. Надавати методичні рекомендації щодо вдосконалення змісту, структури та методики проведення занять із використанням цифрових технологій.

9. Брати участь у роботі підсумкової конференції, обговоренні результатів практики та оцінюванні діяльності здобувачів.

10. Готувати характеристику на здобувача-практиканта з урахуванням результатів проходження практики, рівня сформованості професійних компетентностей та якості виконання програмних завдань.

Обов'язки керівників практики від закладу освіти

1. Ознайомлювати здобувачів вищої освіти з особливостями діяльності підприємства, організації чи установи, її структурою, напрямками роботи, правилами внутрішнього розпорядку.

2. Забезпечувати доступ до матеріально-технічної бази, обладнання, документації та інформаційних ресурсів, необхідних для виконання програми практики.

3. Сприяти залученню здобувачів освіти до виконання професійних функцій і практичних видів діяльності відповідно до їх спеціальності.

4. Контролювати дотримання здобувачами освіти виконання Кодексу законів України про працю, правил внутрішнього розпорядку, вимог охорони праці, техніки безпеки тощо.

5. Надавати консультації та практичну допомогу здобувачам освіти під час виконання завдань практики.

6. Передавати практичний досвід, консультувати з питань організації професійної діяльності.

7. Сприяти формуванню професійних умінь, навичок самостійної роботи, відповідальності та дотримання професійної етики.

8. Надавати відгук (характеристику) на кожного здобувача-практиканта із зазначенням рівня виконання програми практики, сформованості професійних компетентностей, дисциплінованості та відповідальності.

9. Інформувати керівника практики від закладу вищої освіти про хід і результати проходження практики, проблемні питання та досягнення здобувачів.

10. Брати участь (за можливості) у підсумкових заходах з практики.

ПРОГРАМНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Відповідно до ОПШ «Професійна освіта (Цифрові технології)» (2024):

Інтегральна компетентність

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в професійній освіті, що передбачає застосування певних теорій і методів педагогічної науки та інших наук відповідно до спеціалізації і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

К 01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

К 02. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

К 04. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

К 05. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

К 06. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

К 07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

К 08. Здатність працювати в команді.

К 09. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

К 10. Здатність виявляти ініціативу та підприємливість.

К 11. Усвідомлення рівних можливостей та гендерних проблем.

К 11¹. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

Спеціальні (фахові) компетентності

К 12. Здатність застосовувати освітні теорії та методології у педагогічній діяльності.

К 13. Здатність забезпечити формування у здобувачів освіти цінностей громадянськості і демократії.

К 14. Здатність керувати навчальними/розвивальними проектами.

- К 15. Здатність спрямовувати здобувачів освіти на прогрес і досягнення.
- 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 для оцінювання навчальних досягнень.
- К 18. Здатність аналізувати ефективність проєктних рішень, пов'язаних з підбором, експлуатацією, удосконаленням, модернізацією технологічного обладнання та устаткування галузі/сфери відповідно до спеціалізації.
- 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 21. Здатність упроваджувати ефективні методи організації праці відповідно до вимог екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності та охорони і гігієни праці.
- К 22. Здатність використовувати у професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук.
- К 23. Здатність виконувати розрахунки технологічних процесів в галузі.
- К 24. Здатність управляти комплексними діями/проєктами, відповідати за прийняття рішень у непередбачуваних умовах та професійний розвиток здобувачів освіти і підлеглих.
- К 25. Здатність збирати, аналізувати та інтерпретувати інформацію (дані) відповідно до спеціалізації.
- К 26. Здатність забезпечити якість освіти і управління діяльністю закладу освіти, відповідно до спеціалізації.
- К 27. Здатність аналізувати соціальні процеси та освітнє середовище з позицій інклюзивності, враховувати потреби осіб з різним соціальним статусом й освітніми потребами, а також впроваджувати інклюзивні підходи та принципи соціальної справедливості у професійну діяльність.

ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до ОПШ «Професійна освіта (Цифрові технології)» (2024):

ПР 01. Уміти використовувати інструменти демократичної правової держави в професійній та громадській діяльності, приймати рішення на підставі релевантних даних та сформованих ціннісних орієнтирів.

ПР 02. Володіти інформацією чинних нормативно-правових документів, законодавства, галузевих стандартів професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).

ПР 03. Аналізувати суспільно й особистісно значущі світоглядні проблеми, усвідомлювати цінність захисту незалежності, територіальної цілісності та демократичного устрою України.

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 06. Доносити зрозуміло і недвозначно професійні знання, обґрунтування і висновки до фахівців і широкого загалу державною та іноземною мовами.

ПР 07. Аналізувати та оцінювати ризики, проблеми у професійній діяльності й обирати ефективні шляхи їх вирішення.

ПР 08. Самостійно планувати й організовувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти і підлеглих.

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

ПР 10. Знати основи психології, педагогіки, а також фундаментальних і прикладних наук (відповідно до спеціалізації) на рівні, необхідному для досягнення інших результатів навчання, передбачених стандартом та освітньою програмою.

ПР 11. Володіти психолого-педагогічним інструментарієм організації освітнього процесу, уміти проектувати і реалізувати навчальні/розвивальні проекти.

ПР 12. Уміти проектувати і реалізувати навчальні/розвивальні проекти.

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, мотивації до навчання, професійного самовизначення та саморозвитку здобувачів освіти.

- ПР 15. Діагностувати, прогнозувати, забезпечувати ефективність та корегування освітнього процесу для досягнення програмних результатів навчання і допомоги здобувачам освіти в реалізації індивідуальних освітніх траєкторій.
- ПР 16. Знати основи і розуміти принципи функціонування технологічного обладнання та устаткування галузі (відповідно до спеціалізації).
- ПР 17. Виконувати розрахунки, що відносяться до сфери професійної діяльності.
- ПР 18. Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з вибором матеріалів, виконанням необхідних розрахунків, конструюванням, проєктуванням 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 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. Застосовувати програмне забезпечення для e-learning і дистанційного навчання і здійснювати їх навчально-методичний супровід.
- ПР 23. Розуміти соціально-економічні процеси, що відбуваються в Україні та світі, мати навички ефективного господарювання.
- ПР 24. Володіти основами управління персоналом і ресурсами, навичками планування, контролю, звітності на виробництвах, в установах, організаціях галузі/сфери.
- ПР 25. Забезпечувати рівні можливості і дотримуватися принципів гендерного паритету у професійній діяльності.
- ПР 26. Знати основи запобігання корупції, суспільної та академічної доброчесності на рівні, необхідному для формування нетерпимості до корупції та проявів недоброчесної поведінки серед здобувачів освіти та вміти застосовувати їх у професійній діяльності.
- ПР 27. Знати основи інклюзивної освіти та соціальної справедливості на рівні, необхідному для врахування різноманітних потреб учасників освітнього процесу та вміти впроваджувати інклюзивні підходи у професійну діяльність.

ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Початковий етап. Підготовка здобувачів освіти до виробничої педагогічної практики розглядається як цілісна система, на формування якої впливають рівень засвоєння сукупності фахових знань з цифрових технологій (опанування теоретичних основ професійно-орієнтованих і спеціальних ОК), психолого-педагогічні чинники, а також дидактичні й методичні засади професійного навчання.

На цьому етапі формується комплекс практичних умінь і навичок, зокрема:

- аналізувати навчальний матеріал з ОК цифрового спрямування з урахуванням типу заняття, рівня підготовки здобувачів освіти та вимог освітньо-професійної програми;
- планувати й проводити навчальні заняття в навчальних аудиторіях і лабораторіях закладу освіти з дотриманням педагогічних, методичних і техніко-безпекових вимог;
- добирати адекватні засоби навчання, у тому числі цифрові освітні ресурси, програмне забезпечення та інформаційно-комунікаційні технології.

Організаційно-ознайомчий етап. Цей етап передбачає проведення настановної конференції в закладі вищої освіти, під час якої здобувачі ознайомлюються з метою, завданнями, програмою, змістом і організацією виробничої (педагогічної) практики, а також із вимогами до звітної документації.

Упродовж першого тижня практики здобувачі:

- вивчають документацію, що регламентує організацію освітнього процесу в закладі освіти (освітньо-професійні програми, навчальні плани, робочі програми навчальних дисциплін, журнали обліку навчальних занять, плани роботи викладачів, майстрів виробничого навчання та кураторів груп, матеріали методичних комісій тощо);
- ознайомлюються з матеріально-технічною та цифровою інфраструктурою закладу освіти (навчальні кабінети, лабораторії, комп'ютерні класи, програмне забезпечення, цифрові платформи);
- відвідують навчальні заняття в закріплених групах з метою первинного аналізу методики викладання курсів цифрового спрямування;
- знайомляться зі здобувачами освіти навчальних груп, у яких проходитимуть практику.

На цьому етапі здобувачі складають індивідуальний план-графік проходження виробничої (педагогічної) практики відповідно до програми практики та методичних рекомендацій.

Основний етап. Цей етап спрямований на безпосередню реалізацію набутих теоретичних знань і практичних умінь у реальних умовах освітнього процесу закладу освіти.

Здобувачі освіти:

- відвідують навчальні заняття викладачів фахових і спеціальних дисциплін з метою вивчення їхнього педагогічного та методичного досвіду;
- розробляють тематичні плани й плани-конспекти занять з курсів цифрового спрямування з урахуванням дидактичних, технологічних і методичних вимог;
- проводять пробні та залікові заняття;
- здійснюють методичний аналіз проведених занять разом із керівником практики та іншими здобувачами-практикантами;
- відвідують і аналізують показові заняття, проведені іншими здобувачами освіти;
- оформлюють звітну документацію за результатами проходження практики.

Реалізація основного етапу здійснюється з урахуванням таких компонентів виробничої педагогічної практики:

1) навчальний компонент. Передбачає аналіз навчальних занять, проведених викладачами дисциплін цифрового спрямування; складання та обговорення планів-конспектів занять із керівниками практики; самостійне проведення пробних і залікових занять; відвідування, аналіз і колективне обговорення занять, проведених іншими здобувачами-практикантами;

2) інноваційно-пошуковий компонент. Охоплює аналіз наукової, науково-методичної та методичної літератури з проблем освіти та цифрових технологій; розроблення й апробацію власних методичних підходів до викладання курсів цифрового спрямування; активне використання цифрових освітніх ресурсів, програмних продуктів, онлайн-платформ і засобів дистанційного та змішаного навчання;

3) психолого-педагогічний компонент. Передбачає вивчення психологічних і соціальних особливостей навчальних груп; аналіз мотивації здобувачів освіти до навчання, рівня їхньої пізнавальної активності, міжособистісних взаємин і поведінки; виявлення труднощів у навчальній діяльності та визначення шляхів їх подолання з урахуванням вікових і професійних особливостей здобувачів освіти;

4) методичний компонент. Охоплює участь здобувачів у роботі педагогічних рад, методичних комісій, семінарів, тренінгів, засідань циклових комісій, а також у заходах з підвищення кваліфікації педагогічних працівників у сфері цифрових технологій.

Освітня діяльність бакалавра-практиканта передбачає:

- детальне вивчення матеріально-технічної та цифрової бази закладу освіти, навчально-методичного забезпечення, підручників, електронних ресурсів, програмного забезпечення, лабораторій і майстерень;
- розроблення (разом із методистом від бази практики) тематичного плану навчання дисциплін цифрового спрямування для проведення власних навчальних занять;
- підготовку розгорнутих планів-конспектів занять (у тому числі залікового) з дотриманням психолого-педагогічних, дидактичних, методичних і санітарно-гігієнічних вимог;
- використання різноманітних методів, форм і прийомів навчання, активізацію пізнавальної та дослідницької діяльності здобувачів освіти, стимулювання їх до самостійного пошуку розв'язання професійних завдань;
- систематичне вивчення педагогічного досвіду викладачів, відвідування їхніх занять, аналіз і обговорення відвіданих занять;
- підготовку дидактичних матеріалів, наочності, цифрового та роздаткового навчального контенту;
- проведення 4 навчальних занять з курсів цифрового спрямування, їх ґрунтовний аналіз разом із методистом, урахування зауважень та рекомендацій;
- використання сучасних інформаційно-комунікаційних і цифрових технологій, засобів змішаного й дистанційного навчання, з урахуванням вимог інклюзивного освітнього середовища, принципів поваги до різноманітності та мультикультурності.

Виховна діяльність у межах практики передбачає:

- ознайомлення з обов'язками керівника (куратора) навчальної групи та виконання функцій помічника куратора протягом періоду практики (за дорученням);
- планування, підготовку й проведення виховних заходів під керівництвом методиста (індивідуальна робота, бесіди, диспути, конференції, вікторини, квести, екскурсії, гурткова робота тощо) з дотриманням норм педагогічної етики та принципів гендерної рівності;
- проведення залікового виховного заходу;
- формування узагальненого уявлення про навчальний колектив на основі аналізу документації, спостережень і взаємодії з педагогами, адміністрацією та здобувачами освіти, представлення власних висновків на підсумковій конференції.

Профорієнтаційна діяльність передбачає:

- організацію та проведення профорієнтаційних заходів для здобувачів освіти закладів освіти з дотриманням вимог техніки безпеки;

– демонстрацію презентаційних і відеоматеріалів про заклад вищої освіти, факультет, кафедру та спеціальність 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізацію 015.39 Цифрові технології;

– поширення профорієнтаційних матеріалів (буклети, флаєри, цифровий контент);

– проведення тематичних бесід, виховних годин, зустрічей з представниками закладу освіти, батьками здобувачів освіти тощо.

Проектно-дослідна діяльність у процесі практики включає:

– аналіз можливостей упровадження результатів власної проектно-дослідної діяльності в освітній процес закладу освіти з урахуванням педагогічного досвіду викладачів;

– проведення діагностичних і контрольних вимірювань (тестування) з метою визначення рівня сформованості цифрових компетентностей здобувачів освіти;

– опрацювання наукової та методичної літератури, узагальнення результатів практики для підготовки виступів, методичних матеріалів, наукових публікацій;

– участь у підсумковій конференції з виробничої (педагогічної) практики, методичних семінарах, студентських науково-практичних конференціях та інших заходах закладу освіти.

Підсумковий етап. Передбачає узагальнення результатів практичної діяльності здобувачів вищої освіти, оформлення та подання звітної документації, а також оцінювання рівня сформованості професійно-педагогічних компетентностей.

На цьому етапі здобувачі освіти здійснюють:

– підготовку повного пакета звітної документації з виробничої педагогічної практики відповідно до вимог програми та методичних рекомендацій;

– подання звітної документації на перевірку викладачеві-керівнику практики від закладу вищої освіти;

– узагальнення результатів власної навчальної, виховної, методичної, профорієнтаційної та проектно-дослідної діяльності в закладі освіти;

– підготовку до підсумкової конференції та заліку з виробничої педагогічної практики;

– презентацію результатів проходження практики на підсумковій конференції з використанням сучасних цифрових засобів і мультимедійних технологій;

– проходження заліку з виробничої педагогічної практики.

Підсумковий етап сприяє рефлексії здобувачами освіти власного професійного зростання, усвідомленню рівня готовності до здійснення педагогічної діяльності у галузі освіти та визначенню напрямів подальшого вдосконалення професійно-педагогічної і цифрової компетентностей.

Усі зазначені компоненти виробничої педагогічної практики є взаємопов'язаними та взаємодоповнювальними. Навчальний компонент забезпечує формування практичних умінь викладання дисциплін цифрового спрямування; інноваційно-пошуковий – розвиток методичної та цифрової компетентності; психолого-педагогічний – урахування індивідуальних і групових особливостей здобувачів освіти; методичний – постійне вдосконалення професійної майстерності майбутнього педагога у сфері цифрових технологій.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Змістовий модуль 1. Методичні засади реалізації етапів виробничої педагогічної практики

Тема 1. Настановна конференція.

Інструктаж з охорони праці та безпеки життєдіяльності. Узгодження організаційних аспектів проведення виробничої педагогічної практики у закладах освіти. Конкретизація завдань практики у методичній, педагогічній та психологічній площинах з урахуванням специфіки підготовки фахівців у галузі цифрових технологій.

Тема 2. Вступне заняття. Організаційна частина роботи практиканта.

Зустріч здобувачів-практикантів з адміністрацією закладу освіти. Ознайомлення з матеріально-технічною базою закладу (комп'ютерні класи, програмне забезпечення, мережеве обладнання, цифрові платформи навчання), методичним та бібліотечним фондом.

Аналіз документації та діяльності закладу освіти:

- навчального плану;
- плану виховної роботи закладу (напрями, системність, традиції);
- організаційно-методичного забезпечення (ТЗН, цифрові освітні ресурси, електронні платформи, ліцензійне ПЗ).

Складання індивідуального плану навчально-виховної роботи практиканта на період практики.

Тема 3. Аналіз документів, які регламентують діяльність викладача фахових дисциплін з цифрових технологій, керівника гуртка, куратора академічної групи.

Аналіз нормативно-методичної документації викладача дисциплін цифрового спрямування: інформатика, алгоритмізація і програмування, комп'ютерні мережі, інформаційні системи, вебтехнології, цифрові сервіси, кібербезпека тощо.

Календарно-тематичне планування. План-конспект заняття та його специфіка в умовах цифрового освітнього середовища. Навчально-методичні матеріали, електронні освітні ресурси, інтерактивні та мультимедійні засоби навчання.

Аналіз документів, що регламентують діяльність керівника гуртка (STEM-, IT, робототехнічного, програмувального спрямування). Аналіз документації

куратора академічної групи (план виховної роботи, журнал, робота з батьками, профорієнтаційна діяльність).

Оцінка відповідності документації матеріально-технічному та цифровому забезпеченню закладу освіти.

Тема 4. Відвідування та психолого-педагогічний аналіз теоретичних і практичних занять, лабораторних робіт тощо.

Аналіз календарно-тематичного плану підготовки фахівців з цифрових технологій. Алгоритм аналізу занять з теоретичного, практичного та виробничого навчання.

Методика психолого-педагогічного аналізу занять, проведених викладачем і практикантом:

- відповідність мети, змісту та методів заняття;
- використання цифрових інструментів навчання;
- урахування вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти;
- взаємодія викладача й здобувачів, стиль педагогічного спілкування;
- формування фахових компетентностей у сфері цифрових технологій.

Індивідуальне завдання: проведення психолого-педагогічного дослідження особистості здобувача освіти (когнітивна, мотиваційна, емоційно-вольова сфери), обробка результатів, формулювання висновків і рекомендацій. Оформлення психологічної характеристики здобувача та звітної документації.

Змістовий модуль 2. Практична реалізація педагогічної діяльності у сфері цифрових технологій

Тема 5. Підготовка і проведення занять з фахових дисциплін цифрового спрямування та позакласних заходів.

Аналіз тематики навчального плану на період практики. Відбір тем залікових занять. Розробка планів-конспектів занять з використанням сучасних цифрових технологій, онлайн-платформ, інтерактивних методів навчання.

Підготовка навчально-методичних матеріалів:

- презентацій;
- практичних і лабораторних завдань;
- цифрових тренажерів;
- навчальних кейсів і проєктів.

Особливості підготовки та проведення позакласних заходів з цифрових технологій (хакатони, IT-квести, конкурси, майстер-класи, профорієнтаційні заходи).

Тема 6. Завдання з методики навчання фахових дисциплін цифрового спрямування.

Осмислення методів і прийомів викладання дисциплін цифрових технологій. Планування структури заняття з урахуванням:

- практичної спрямованості навчання;
- розвитку цифрових компетентностей;
- формування критичного мислення та навичок командної роботи.

Організація групової та індивідуальної роботи здобувачів. Формування професійного мислення, інформаційної культури та цифрової грамотності. Основні етапи підготовки до проведення залікових занять.

Тема 7. Підготовка, проведення та аналіз виховних і профорієнтаційних заходів.

Аналіз планів виховної роботи закладу та куратора групи. Розробка й проведення виховних заходів з акцентом на професійну орієнтацію в галузі цифрових технологій, IT-кар'єру, цифрову безпеку та культуру.

Участь у конференціях, виставках, конкурсах, освітніх проєктах. Фотозвіт здобувача про виконану роботу.

Тема 8. Самоаналіз педагогічної діяльності практиканта.

Аналіз навчально-виховної, методичної та профорієнтаційної діяльності за період практики. Оцінка результативності роботи зі здобувачами освіти різних категорій. Аналіз взаємодії з педагогічним колективом, батьками та громадськістю.

Визначення рівня досягнення завдань педагогічної практики. Формулювання пропозицій щодо удосконалення організації та змісту практики.

Тема 9. Заповнення щоденника здобувача-практиканта.

Фіксація всіх видів діяльності практиканта. Аналіз результатів практичної роботи спільно з керівником практики від бази. Визначення досягнень і напрямів подальшого професійного розвитку.

Тема 10. Підведення підсумків практики. Захист звітної документації.

Підсумкова конференція. Атестація з педагогічної практики у формі захисту звіту та співбесіди. Оцінювання діяльності практиканта з урахуванням:

- проведених залікових занять з фахових дисциплін цифрового спрямування;
- виховних заходів;
- звітної документації та її захисту.

ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Завдання практики структуровано за блоками відповідно до основних напрямів професійної діяльності викладача фахових дисциплін цифрового спрямування та передбачає формування педагогічних, методичних, психолого-педагогічних, дослідницьких і рефлексивних компетентностей здобувачів освіти.

1. Аналітично-ознайомчий блок. Ознайомлення з організаційно-педагогічними та психолого-педагогічними особливостями закладу освіти, специфікою освітнього процесу, особливостями діяльності педагогічного колективу, керівника (куратора) групи та навчальної групи здобувачів освіти.

1. Проаналізувати:

- освітню програму та робочу програму однієї фахової дисципліни цифрового спрямування (інформатика / вебтехнології / програмування / комп'ютерні мережі тощо);
- матеріально-технічну та цифрову базу закладу освіти (ПЗ, платформи, сервіси).

2. Описати:

- які цифрові технології реально використовуються викладачами;
- переваги та проблеми їх упровадження в умовах конкретного закладу освіти.

2. Методичний блок. Спрямований на формування вмінь планувати, проєктувати та методично забезпечувати навчальні заняття з фахових дисциплін цифрового спрямування. У межах блоку здобувач освіти має:

1. Розробити не менше чотирьох розгорнутих планів-конспектів занять з фахової дисципліни з використанням:

- онлайн-сервісів (Google Classroom, Moodle, Canva, Kahoot, Forms тощо);
- інтерактивних методів (робота в групах, кейси, мініпроєкти).

2. Створити до занять:

- мультимедійну презентацію;
- цифрові дидактичні матеріали (завдання, інструкції, інтерактивні елементи).

Результат: розгорнуті плани-конспекти занять і дидактичні матеріали, оформлені як додатки до звіту з практики.

3. Практичний (навчальний) блок. Активна участь у плануванні, організації, реалізації та діагностиці освітнього процесу в закріпленій академічній групі; систематичний аналіз педагогічної діяльності; участь у роботі педагогічних рад, методичних і циклових комісій, семінарів. У межах блоку здобувач освіти має:

1. **Провести не менше двох навчальних занять** у закріпленій групі:
 - одне теоретичне;
 - одне практичне або лабораторне.
2. **Здійснити самоаналіз проведених занять**, охарактеризувавши:
 - ступінь досягнення поставленої мети;
 - рівень навчальної активності здобувачів освіти;
 - ефективність використання цифрових освітніх інструментів.

Результат: методичний аналіз і самоаналіз проведених занять.

4. Виховно-профорієнтаційний блок. Спрямований на формування вмінь планувати та проводити виховні й профорієнтаційні заходи з використанням цифрових технологій. У межах блоку здобувач освіти має:

1. Розробити та провести **один виховний або профорієнтаційний захід**, наприклад:
 - «Професії в IT-сфері»;
 - «Цифрова безпека та відповідальність в інтернеті»;
 - IT-квест або мініхакатон.
2. Підготувати сценарій заходу та фотозвіт.

Результат: план-сценарій + фотоматеріали.

5. Дослідницько-рефлексивний блок. Передбачає комплексне психолого-педагогічне вивчення навчальної групи з метою формування цілісної характеристики колективу. Здобувач освіти має **описати:**

- загальні відомості про навчальну групу;
- соціально-психологічну структуру групи;
- спрямованість групи (характеристика навчальної, професійної, громадянської та інших видів діяльності);
- рівень підготовленості групи до навчальної та професійної діяльності з використанням цифрових технологій;
- психологічну єдність групи (інтелектуальну, емоційну, вольову);
- рівень розвитку групи як колективу;
- особливості педагогічного керівництва групою;
- загальні висновки та рекомендації щодо подальшого розвитку й функціонування групи.

Вивчення навчальної групи передбачає формування вмінь:

- спостерігати, фіксувати та аналізувати прояви життєдіяльності колективу;
- застосовувати психодіагностичні методи дослідження (спостереження, анкетування, тестування, соціометрію, бесіди, аналіз продуктів діяльності здобувачів освіти);
- узагальнювати та інтерпретувати результати психолого-педагогічних досліджень.

Перед здобувачами освіти ставляться такі конкретні завдання:

- сформувати первинне уявлення про навчальну групу на основі бесід з керівником (куратором), викладачами, адміністрацією закладу освіти та аналізу документації;
- встановити педагогічно доцільні, довірливі стосунки з навчальною групою;
- провести психолого-педагогічне дослідження групи із застосуванням методу спостереження та не менше двох психодіагностичних методик, спрямованих на вивчення різних аспектів життєдіяльності групи.

У межах блоку здобувач освіти має:

1. Провести міні-дослідження, спрямоване на:

- визначення рівня цифрової компетентності здобувачів освіти (анкетування, спостереження);
- узагальнення типових труднощів, що виникають у процесі навчання.

2. Визначити не менше двох проблемних педагогічних ситуацій, пов'язаних з:

- організацією освітнього процесу;
- використанням цифрових технологій;
- міжособистісною взаємодією у навчальній групі,
- та запропонувати обґрунтовані шляхи їх розв'язання.

Результат: висновки та практичні рекомендації (обсяг – до 1 сторінки).

Реалізація завдань виробничої педагогічної практики забезпечує формування в здобувачів освіти цілісного уявлення про професійну діяльність викладача фахових дисциплін цифрового спрямування, розвиток умінь планувати, організувати та аналізувати освітній і виховний процес із використанням сучасних цифрових технологій. Виконання практичних, методичних і дослідницьких завдань сприяє професійному самовизначенню, формуванню готовності до самостійної педагогічної діяльності, відповідального ставлення до професійних обов'язків та усвідомлення необхідності безперервного професійного розвитку в умовах цифровізації освіти.

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ДЛЯ СКЛАДАННЯ ОРІЄНТОВНОГО ПЛАНУ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

Для ефективної організації виробничої (педагогічної) практики здобувачам рекомендується скласти індивідуальний план, що відображає послідовність виконання завдань практики за видами діяльності. План необхідно узгодити з керівником практики та дотримуватися термінів виконання завдань.

Основні рекомендації:

- орієнтуйтеся на завдання з педагогіки, психології та фахових дисциплін;
- визначте пріоритети та терміни виконання завдань, щоб усі види діяльності були реалізовані упродовж практики;
- регулярно ведіть щоденник практики та систематично оформлюйте звітну документацію.

Орієнтовні види діяльності практиканта

№	Вид роботи практиканта	Терміни виконання
1	Взяти участь у настановній конференції	I день практики
2	Пройти інструктаж з техніки безпеки	I день практики
3	Скласти індивідуальний план роботи та графік проведення занять, узгодивши їх із керівниками практики	I тиждень практики
4	Відвідувати навчальні заняття у закріпленій групі здобувачів освіти відповідно до розкладу	I-III тиждень практики
5	Розробити розгорнуті плани-конспекти занять (не менше 4) та провести їх (не менше 2)	II-V тиждень практики
6	Розробити розгорнуті плани-сценарії (не менше 2) виховних заходів	Впродовж практики
7	Постійно виконувати обов'язки помічника керівника (куратора) групи: відвідувати та проводити години спілкування, індивідуальні та групові консультації	Впродовж практики
8	Провести заліковий виховний захід	III-V тиждень практики
9	Систематично вести щоденник практики	Впродовж практики
10	Робити фотозвіт про виконану роботу	Впродовж практики
11	Провести психолого-педагогічне дослідження	Впродовж практики
12	Виконати завдання з фахових дисциплін (підготовка та проведення занять, розробка методичних матеріалів)	Впродовж практики
13	Провести самоаналіз педагогічної діяльності в період практики	Впродовж практики
14	Оформити звіт про проходження практики	VI тиждень практики

15	Оформити усю необхідну документацію згідно з вимогами закладу та програми практики	VI тиждень практики
16	Взяти участь у підсумковій конференції	Згідно із затвердженим розкладу

ВИМОГИ ДО ЗВІТНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ

Звіт є обов'язковим підсумковим документом виробничої (педагогічної) практики і відображає повний спектр діяльності здобувача-практиканта.

Звітна документація подається здобувачами вищої освіти після завершення проходження практики протягом наступного тижня керівнику практики від закладу вищої освіти на кафедрі цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій із дотриманням таких вимог:

- здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми практики керівнику педагогічної практики після закінчення терміну її проходження;

- основною формою звітності за практику є письмовий звіт, підписаний безпосереднім керівником практики від бази практики з обов'язковим зазначенням оцінки діяльності здобувача під час проходження практики;

- письмовий звіт разом з іншими обов'язковими документами (щоденник практики, характеристика на здобувача-практиканта, завірена підписом керівника та печаткою закладу освіти) подається на перевірку керівнику практики від інституту;

- звіт має містити відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, включати розділи з питань охорони праці, висновки та обґрунтовані пропозиції щодо вдосконалення організації й змісту практики;

- підсумкова конференція з практики проводиться протягом 10 днів після її завершення;

- захист результатів практики відбувається перед комісією у складі керівника практики;

- результати практики узагальнюються публічно на підсумковій конференції із захисту практики, що відбувається у присутності комісії, до складу якої входять керівники практики від закладу освіти і, за можливості, від баз практики, викладачі кафедр;

- підсумки кожного виду практики обговорюються на засіданнях кафедри, а загальні підсумки практики підводяться на засіданні вченої ради НРЗВО КПДІ.

Звіти здобувачів вищої освіти про практику зберігаються на випускових кафедрах протягом трьох років разом із копією заліково-екзаменаційної відомості.

Здобувач вищої освіти, який не виконав програму практики, відраховується з інституту.

Структура та зміст звіту

Звіт повинен послідовно розкривати виконання завдань практики відповідно до основних видів діяльності:

1. Навчально-методична робота

- перелік тем відвіданих та проведених занять;
- опис процесу підготовки до проведення занять (розробка планів-конспектів, підготовка матеріалів, підбір засобів навчання та цифрових ресурсів);
- методи організації освітнього процесу, застосування сучасних педагогічних технологій;
- аналіз ефективності проведених занять.

2. Виховна робота

- планування та проведення виховних заходів (бесіди, диспути, вікторини, квести, предметні гуртки тощо);
- роль практиканта як помічника керівника (куратора) групи;
- аналіз результатів виховної роботи та реакції здобувачів освіти.

3. Інші види робіт

- профорієнтаційна діяльність;
- проектно-дослідна робота;
- виконання індивідуальних завдань з фаху;
- участь у методичних заходах, семінарах, конференціях.

4. Результати діяльності

- конкретні досягнення практиканта в межах навчальної, виховної та іншої роботи;
- рекомендації щодо підвищення ефективності занять та виховних заходів;
- власні висновки про отриманий педагогічний досвід.

Вимоги до оформлення

- Формат аркушів: А4;
- Редактор: Microsoft Word;
- Розмір шрифту: 14 pt;
- Міжрядковий інтервал: 1,5;
- Абзац: 1,25 см;
- Поля сторінки: 2,0 см.

Рекомендації:

- використовувати чітку структуру та заголовки розділів;
- описувати діяльність детально, наводити приклади проведених занять і заходів;
- висновки формулювати конкретно, із пропозиціями щодо вдосконалення практики;
- перевіряти текст на граматику та стилістику, забезпечувати логічну послідовність викладу.

ПІДБИТТЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки педагогічної практики підбиваються на двох рівнях:

1. Засідання ради малий склад закладу освіти.
2. Підсумкова конференція, в якій обов'язково беруть участь всі здобувачі, які проходили практику.

Підготовка до підсумкової конференції

Здобувачі готують тематичні доповіді, у яких розкривають:

- вивчений досвід роботи педагогів та керівників груп;
- власні педагогічні знахідки та методичні пропозиції;
- рекомендації щодо поліпшення організації та проведення педагогічної практики.

Подання документації

По завершенню практики здобувачі подають повний комплект документації на перевірку.

Перелік звітної документації:

1. **Щоденник практиканта** – заповнений по днях з оцінками за проведені заходи та навчальні заняття (зразок – Додаток В).
2. **Звіт про проходження виробничої педагогічної практики** – (зразок титульної сторінки – Додаток Г; схема звіту – Додаток Д).
3. **Розгорнуті плани-конспекти занять** (Додаток Е, Додаток Ж, Додаток З).
4. **Розгорнутий план-конспект залікового виховного заходу** (Додаток К, Додаток Л, Додаток М).
5. **Психолого-педагогічне дослідження** (Додаток Н).
6. **Характеристика здобувача** за результатами проходження практики, завірена керівником закладу освіти.
7. **Матеріали з вивчення педагогічного досвіду наставника** (опис досвіду, методичні розробки, виготовлена наочність тощо).
8. **Фотозвіт.**

До підсумкової конференції здобувачам рекомендується підготувати мультимедійну презентацію для візуального супроводу доповіді та виступити перед аудиторією.

ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАХИСТУ ЗВІТІВ. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Форми та методи викладання, навчання: пояснювально-ілюстративні методи: пояснення, ілюстрація, демонстрація, спостереження; частково-пошуковий метод; інструктивно-практичний метод; метод застосування здобутих знань, умінь та навичок; наочні: показу або ілюстрації, імітації (наслідування); інтерактивні методи, робота з інформаційними джерелами; підсумкова конференція.

Форми та методи поточного контролю: оцінювання педагогічних навичок; оцінювання оформлення звітної документації; самооцінювання результатів діяльності; захист звіту.

Формою контролю з виробничої педагогічної практики є залік, оцінка якого формується на основі:

1. Повноти та якості оформлення звітної документації.
2. Виконання завдань практики.
3. Активності та результативності участі у навчальній, виховній, профорієнтаційній та проєктно-дослідній роботі.
4. Презентації та захисту результатів практики на підсумковій конференції.

Поточний контроль здійснюють викладачі-керівники практики за допомогою таких методів:

1. Перевірка конспектів занять, планів виховних заходів, наочного та дидактичного матеріалу.
2. Проведення консультацій зі здобувачами щодо підготовки та організації занять і виховних заходів.
3. Відвідування показових занять здобувача-практиканта з аналізом методики та організації освітнього процесу.
4. Перевірка звітної документації та надання рекомендацій для покращення.

Надання звітної документації. По закінченню педагогічної практики здобувач освіти зобов'язаний:

- надати повний комплект звітної документації керівнику практики для перевірки;
- переконатися у відповідності оформлення документації вимогам методичних рекомендацій.

Підсумкова конференція. Підсумки педагогічної практики проводяться у формі звітної конференції, на якій здобувачі:

- звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання;
- презентують свої досягнення, педагогічні знахідки та пропозиції щодо організації практики;
- демонструють мультимедійну презентацію за результатами практики (рекомендовано).

Викладачі під час конференції:

- аналізують роботу здобувачів у процесі проходження практики;
- оцінюють якість оформлення звітної документації;
- надають рекомендації щодо поліпшення методичної та практичної роботи.

Керівник практики:

- підбиває загальні підсумки;
- оголошує підсумкові оцінки здобувачів вищої освіти.

Підсумковий контроль

Основною формою підсумкового контролю є **підсумкова конференція**. Під час конференції здобувач:

- звітує про виконання програми;
- презентує дидактичні матеріали, фото- / відеозвіти;
- ділиться враженнями про перебіг практики, висвітлює її позитивні та негативні сторони.

Фінальною формою атестації є диференційований залік, який фіксується в заліково-екзаменаційній відомості та індивідуальному навчальному плані здобувача.

Шкала оцінювання з ОК у балах (шкала Інституту), яка переводиться в оцінку за шкалою ECTS та у чотирибальну національну (державну) шкалу:

Сума балів за шкалою Інституту	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзамен	Диференційований залік
90-100	A (відмінно)	Відмінно	Зараховано з оцінкою «відмінно»
82-89	B (дуже добре)	Добре	Зараховано з оцінкою «добре»
75-81	C (добре)		
65-74	D (задовільно)	Задовільно	Зараховано з оцінкою «задовільно»
60-64	E (достатньо)		
35-59	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)	Незадовільно	Не зараховано

1-34	F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)		
------	--	--	--

Розподіл вагових коефіцієнтів та запис в академічному журналі проводиться таким чином:

Рейтингова оцінка за ведення щоденника та звіт з практики 50%	Рейтингова оцінка за захист практики 50%	Рейтингова (підсумкова) оцінка за практику	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
-	-	-	-	-

Рейтингова (підсумкова) оцінка з практики визначається за результатами її проходження, виконання програми практики і оформлення звіту та його захисту роботи відповідно до вагових коефіцієнтів встановлених критеріями оцінювання рівня, виконання і оформлення та захисту звіту. Компетентності (знання, уміння та навички), продемонстровані під час проходження практики оцінюються за 100-бальною системою.

Загальні критерії оцінювання

Бали	Оцінка ECTS	Національна шкала	Обґрунтування
90-100	A	відмінно	Здобувач повністю виконав програму практики та всі завдання; продемонстрував високий рівень володіння теоретичним матеріалом, уміння планувати та проводити навчальні та виховні заняття з використанням традиційних і інноваційних методів і прийомів; самостійно добрав дидактичні матеріали та цифрові освітні ресурси; документацію підготовлено належним чином та здано вчасно; щоденник практики містить повний опис діяльності протягом усього періоду; активна участь у підсумковій конференції; позитивна характеристика-відгук; оцінка керівника практики – «відмінно».
82-89	B	дуже добре	Здобувач виконав програму практики та всі завдання; володіє теоретичним матеріалом на достатньому рівні; під час проведення занять дотримувався структури, але інколи без прояву творчості; методи та прийоми навчання підібрані правильно; документацію оформлено належним чином та здано вчасно; щоденник практики заповнено; взяв активну участь у підсумковій конференції; характеристика-відгук позитивна; оцінка керівника – «добре».
75-81	C	добре	Здобувач виконав програму практики та основні завдання; продемонстрував належний рівень знань

			теоретичного матеріалу; під час проведення занять дотримувався основних методичних вимог; застосовував відповідні методи та засоби навчання, однак не завжди ефективно використовував їх можливості; навчально-методичну документацію підготовлено в основному правильно, можливі незначні недоліки; щоденник практики заповнено; взяв участь у підсумковій конференції; характеристика-відгук керівника позитивна.
65-74	D	задовільно	Здобувач частково виконав програму практики та завдання; продемонстрував базовий рівень володіння теоретичним матеріалом; самостійно розробляв конспекти та плани занять, але допускалися методичні помилки; недостатньо ефективно застосовував методи та прийоми навчання; документація потребує доопрацювання; щоденник заповнено частково; участь у підсумковій конференції пасивна; оцінка керівника – «задовільно».
60-64	E	достатньо	Здобувач виконав мінімальні вимоги програми практики; продемонстрував фрагментарні знання теоретичного матеріалу; під час проведення занять виникали труднощі з організацією навчальної діяльності; методи навчання застосовувалися обмежено; навчальна документація оформлена з помилками та потребує суттєвого доопрацювання; щоденник практики заповнено неповністю; участь у підсумковій конференції формальна; характеристика керівника задовільна.
35-59	FX	незадовільно	Здобувач не виконав більшість завдань практики; не дотримувався структури занять та методичних вимог; допущені суттєві помилки в проведенні навчальних і виховних заходів; документацію оформлено неякісно або здано із запізненням; щоденник практики відсутній або заповнено частково; участь у підсумковій конференції відсутня або мінімальна; оцінка керівника – «незадовільно».
1-34	F	незадовільно	Здобувач не виконав програму практики; більшість завдань не виконано; заняття не проведено або проведено з грубими методичними помилками; відсутні необхідні навчально-методичні матеріали; документація практики не підготовлена; щоденник практики відсутній; не брав участь у підсумковій конференції; характеристика керівника негативна.

ДОДАТКИ

Додаток А

ВЗІРЦІ ОФОРМЛЕННЯ ЗАГАЛЬНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ З ВИРОБНИЧОЇ (ПЕДАГОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ

ДОГОВІР № _____ про проходження виробничої практики здобувачами вищої освіти

м. Кам'янець-Подільський

« _____ » _____ 202__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Навчально-реабілітаційний заклад вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – заклад вищої освіти), в особі ректора Мар'яна ТРИПАКА, який діє на підставі Статуту, і, з другої сторони, _____ (далі – база практики), в особі _____, який діє на підставі _____, уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Галузь знань / спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти	Термін практики (початок - кінець)
	Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка, Спеціальність 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями), Спеціалізація 015.39 Цифрові технології; ОС бакалавр	IV	Виробнича педагогічна практика		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів вищої освіти-практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства (установи, організації), яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень закладу вищої освіти.

1.9. При наявності на даному підприємстві (установі, організації) вакантних робочих місць, працевлаштувати здобувачів вищої освіти після отримання ними диплома про вищу освіту.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих працівників.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися із здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Заклад вищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства (установи, організації) через знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.5. Додаткові умови:

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває чинності після його підписання сторонами і діє до «__»_____ 202__ р.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Юридичні адреси сторін:

НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
вул. Годованця, 13,
м. Кам'янець-Подільський,
Хмельницька область,
32300

Підписи та печатки

Від закладу вищої освіти:
НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Ректор _____ **Мар'ян ТРИПАК**

М. П.

«__» _____ 202__р.

Від бази практики:

М. П.

«__» _____ 202__р.

ВЗІРЕЦЬ НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

НРЗВО «Кам'янець-Подільський
державний інститут»
м. Кам'янець-Подільський
вул. Годованця, 13
тел. 03849-3-26-51

Директору

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ
(є підставою зарахування на практику)

Згідно з договором від « ____ » _____ 20__ року № _____, який укладено з

(повна назва установи, підприємства, організації)

Направляємо на практику здобувача вищої освіти _____ курсу, який навчається за галуззю знань _____ /
спеціальністю _____

Назва практики: _____

Строки практики: з « ____ » _____ 20__ року по « ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від закладу вищої освіти: _____

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів вищої освіти

Ректор НРЗВО

«Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Мар'ян ТРИПАК

Керівник практики від закладу вищої освіти _____

(підпис)

(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

ПОВІДОМЛЕННЯ

НРЗВО
«Кам'янець-Подільський
державний інститут»

Здобувач вищої
освіти _____

(повна найменування закладу вищої освіти)

(прізвище, ім'я, по батькові)

(курс, галузь знань/спеціальність)

прибув „ ____ ” _____ 20__ року до _____

(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики.

Наказом по підприємству (організації, установі) від „ ____ ” _____ 20__ року № _____

здобувач вищої освіти _____ зарахований на посаду _____

(штату, дублером, штату роботи, практикантом)

(штату посади вказати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи) _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

« ____ » _____ 20__ року

Керівник практики від закладу вищої освіти, який отримує повідомлення

Посада _____

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

“ ____ ” _____ 20__ року

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»

(повне найменування закладу вищої освіти)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

Здобувача вищої освіти _____

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Кафедра *цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій*

Освітній ступінь *бакалавр*

Спеціальність *015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)*

Спеціалізація *015.39 Цифрові технології*

IV курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

прибув на підприємство, організацію, установу _____

Печатка

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи _____

Печатка

підприємства, організації, установи « ____ » _____ 20 ____ року

(підпис)

(посада, Ім'я та ПРІЗВИЩЕ відповідальної особи)

НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
Факультет економіки, управління та діджиталізації
Кафедра цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій

ЗВІТ

про проходження виробничої педагогічної практики

В _____
(назва закладу бази практики)

Здобувача (-ки) першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
спеціальності 015 Професійна освіта (за
спеціалізаціями) спеціалізацією 015.39 Цифрові
технології
ОПП «Професійна освіта (Цифрові технології)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Керівник практики від закладу вищої освіти:

(науковий ступінь, вчене звання)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Оцінка захисту:

Національна шкала _____
Кількість балів _____ Шкала ЄКТС _____
«_____» _____ 20__ р.

ОРІЄНТОВНА СХЕМА ЗВІТУ ПРАКТИКАНТА

I. Загальна характеристика бази практики

1. Загальні відомості про місце та терміни проходження виробничої педагогічної практики. Коротка характеристика закладу освіти: структура, педагогічний колектив, матеріально-технічна база, забезпечення цифровими технологіями та програмним забезпеченням.
2. Характеристика групи здобувачів освіти, з якою працював практикант: кількість здобувачів освіти; рівень навчальних досягнень; інтерес до навчального предмета; особливості навчальної діяльності групи.
3. Відвідування занять (аналіз структури занять, методів навчання, використання цифрових технологій та навчальних ресурсів).
4. Планування та проведення занять практикантом:
 - а) кількість проведених занять, їх аналіз та самооцінка;
 - б) труднощі під час підготовки та проведення занять, способи їх подолання;
 - в) методи та прийоми активізації пізнавальної діяльності здобувачів освіти;
 - г) використання цифрових інструментів, програмних засобів, мультимедійних матеріалів;
 - д) підготовка навчальних матеріалів, презентацій, електронних ресурсів.
5. Індивідуальна робота зі здобувачами освіти (консультації, допомога у виконанні навчальних завдань, робота зі здобувачами з різним рівнем підготовки).
6. Організація практичної та самостійної роботи здобувачів освіти із застосуванням цифрових технологій.
7. Труднощі, що виникали під час виконання навчальної роботи, та шляхи їх подолання.
8. Набуття умінь і навичок планування та проведення навчальних занять.
9. Загальні висновки щодо виконання навчальної роботи під час практики.

II. Виховна робота

1. Група, до якої був прикріплений практикант, особливості планування виховної роботи.
2. Допомога куратору (класному керівнику) у проведенні виховної роботи.
3. Участь у підготовці та проведенні виховних заходів.
4. Тематика та характеристика проведених практикантом виховних заходів.

5. Відвідування позаурочних заходів, організованих педагогами та іншими практикантами.
6. Використання цифрових ресурсів та мультимедійних засобів під час проведення виховних заходів.
7. Труднощі, що виникали під час підготовки та проведення виховної роботи.
8. Формування навичок організації та проведення виховної діяльності.
9. Загальні висновки щодо виховної роботи під час практики.

III. Методична робота

1. Участь у методичних заходах закладу освіти.
2. Ознайомлення з навчально-методичною документацією (навчальні плани, робочі програми, календарно-тематичні плани, методичні рекомендації).
3. Вивчення досвіду роботи викладачів.
4. Аналіз використання цифрових технологій в освітньому процесі.
5. Виконання індивідуального завдання під час практики.
6. Опрацювання психолого-педагогічної, методичної та фахової літератури.

IV. Висновки

1. Професійні знання, уміння та навички, набуті під час проходження виробничої педагогічної практики.
2. Позитивні сторони організації та проведення виробничої педагогічної практики.
3. Труднощі та недоліки, виявлені під час практики, можливі шляхи їх усунення.
4. Пропозиції щодо вдосконалення підготовки здобувачів освіти до педагогічної діяльності та організації практики.

Дата

Підпис

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ КОНСПЕКТУ ЗАНЯТТЯ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
Факультет економіки, управління та діджиталізації
Кафедра цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій**

Конспект заняття (назва предмету) на тему:

Здобувача (-ки) першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
спеціальності 015 Професійна освіта (за
спеціалізаціями) спеціалізацією 015.39
Цифрові технології
ОПП «Професійна освіта (Цифрові
технології)

(Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Дата проведення:

« _____ » _____ 20__ р.

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів _____ Шкала ЄКТС _____

м. Кам'янець-Подільський, 20 ____

СТРУКТУРА ЗАНЯТТЯ

Тема заняття:

Мета заняття

навчальна: сформувати у здобувачів освіти знання про ...; ознайомити з основними поняттями, принципами, властивостями та особливостями ...; розкрити зміст і значення ...; забезпечити засвоєння нових теоретичних положень; поглибити та систематизувати раніше здобуті знання; сформувати уявлення про ...; навчити застосовувати отримані знання у практичній діяльності; перевірити рівень засвоєння навчального матеріалу;

розвивальна: розвивати логічне, аналітичне та критичне мислення; формувати вміння аналізувати інформацію, робити висновки та узагальнення; розвивати пізнавальну активність, самостійність у навчанні, здатність до розв'язання професійних завдань; удосконалювати навички роботи з інформаційними ресурсами; сприяти розвитку творчих здібностей, уваги, спостережливості та професійного мислення;

виховна: виховувати відповідальне ставлення до навчальної діяльності; формувати інтерес до обраної професії; сприяти розвитку культури навчальної праці, дисциплінованості та організованості; виховувати повагу до колективної роботи, прагнення до саморозвитку та професійного вдосконалення;

Методична спрямованість заняття: удосконалення освітнього процесу шляхом використання сучасних педагогічних методів, активних форм навчання та цифрових освітніх технологій.

Тип заняття:

(засвоєння нових знань / комбіноване / узагальнення і систематизації знань / контролю і корекції знань).

Вид заняття:

лекція, лекція-бесіда, проблемна лекція, інтерактивне заняття, заняття з використанням цифрових технологій тощо.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Технічні засоби навчання:

комп'ютер, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка, екран, програмне забезпечення, інтернет-ресурси.

Дидактичні матеріали:

презентації, навчальні відеоматеріали, роздаткові матеріали, інструкційні картки, опорні конспекти, тестові завдання, схеми, таблиці, діаграми, електронні ресурси.

Міжпредметні зв'язки:

(вказати предмети, знання з яких використовуються під час вивчення теми, наприклад: інформатика, інформаційні технології, математика, основи програмування тощо).

План заняття

1. Організаційний етап (... хв.)
2. Актуалізація опорних знань здобувачів освіти (... хв.)
3. Мотивація навчальної діяльності (... хв.)
4. Повідомлення теми, мети та очікуваних результатів заняття (... хв.)
5. Пояснення нового матеріалу (... хв.)
6. Закріплення та узагальнення знань (... хв.)
7. Підбиття підсумків заняття (... хв.)

Хід заняття

1. Організаційний етап

- привітання здобувачів освіти;
- перевірка присутності;
- перевірка готовності до заняття;
- організація робочої атмосфери.

2. Актуалізація опорних знань

- фронтальне опитування або коротка бесіда;
- виконання коротких завдань або тестових запитань;
- пригадування раніше вивченого матеріалу, необхідного для засвоєння нової теми.

3. Мотивація навчальної діяльності

- обґрунтування значущості теми;
- пояснення практичного значення навчального матеріалу;
- встановлення зв'язку з майбутньою професійною діяльністю.

4. Повідомлення теми, мети та очікуваних результатів

- оголошення теми заняття;
- формулювання мети і завдань;
- визначення результатів, яких мають досягти здобувачі освіти.

5. Пояснення нового матеріалу

- виклад основних питань теми відповідно до плану;
- демонстрація презентацій, схем, прикладів;
- встановлення зв'язку теоретичного матеріалу з практикою;
- залучення здобувачів освіти до обговорення та аналізу матеріалу.

6. Закріплення вивченого матеріалу

- виконання тестових або практичних завдань;
- усне опитування;
- обговорення проблемних запитань;
- використання інтерактивних методів навчання (робота в групах, дискусія, міні-вікторина).

7. Підбиття підсумків заняття

- узагальнення основних положень теми;
- рефлексія здобувачів освіти;
- оцінювання навчальної діяльності;
- повідомлення домашнього завдання;
- оголошення теми наступного заняття.

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ КОНСПЕКТУ ЗАНЯТТЯ

Тема заняття: Операційна система комп'ютера та її основні функції

Мета заняття

навчальна: сформувати інформаційну, професійну та загально-предметну компетентності шляхом ознайомлення з поняттям операційної системи, її призначенням, основними функціями та складовими; розглянути структуру операційної системи, її роль у взаємодії користувача з комп'ютером; сформувати у здобувачів освіти уявлення про основні типи операційних систем, їх можливості та сфери застосування; розвивати навички роботи з інтерфейсом операційної системи.

розвивальна: розвивати логічне мислення, увагу та здатність аналізувати інформацію; формувати вміння робити висновки, порівнювати різні програмні системи; розвивати навички самостійної роботи з інформаційними ресурсами; сприяти розвитку комунікативних умінь та вмінню працювати в команді.

виховна: сформувати професійну компетентність шляхом виховання інтересу до сучасних цифрових технологій та майбутньої професії; виховувати відповідальне ставлення до роботи з комп'ютерною технікою; формувати культуру роботи з інформацією, уважність, дисциплінованість та повагу до колективної роботи.

Методична спрямованість заняття: використання інформаційно-комунікаційних технологій для підвищення ефективності навчання та формування цифрової компетентності здобувачів освіти.

Тип заняття: засвоєння нових знань.

Вид заняття: інтерактивне заняття.

Навчально-методичне забезпечення заняття

Технічні засоби навчання: комп'ютер, мультимедійний проєктор, інтерактивна дошка, екран, програмне забезпечення, інтернет-ресурси.

Дидактичні матеріали: презентація, схеми.

Міжпредметні зв'язки: інформатика, основи комп'ютерної техніки, інформаційні технології.

Хід заняття

1. Організаційний етап

- привітання здобувачів освіти;
- перевірка присутності;

- перевірка готовності до заняття;
- організація робочої атмосфери.

2. Актуалізація опорних знань

(Метод: бліц-опитування)

1. Що таке програмне забезпечення комп'ютера? *(Очікувана відповідь: сукупність програм, які забезпечують роботу комп'ютера.)*
2. Які види програмного забезпечення ви знаєте? *(Очікувана відповідь: системне, прикладне, службове.)*
3. Що таке комп'ютерна програма? *(Очікувана відповідь: набір інструкцій, які виконуються комп'ютером.)*
4. Які приклади прикладного програмного забезпечення ви можете назвати? *(Очікувана відповідь: текстові редактори, графічні редактори, браузерери тощо.)*

3. Мотивація навчальної діяльності

Сучасний комп'ютер неможливо уявити без програмного забезпечення, яке керує його роботою. Саме операційна система забезпечує взаємодію користувача з комп'ютером, керує роботою всіх його пристроїв та організовує виконання програм.

Без операційної системи комп'ютер не зможе працювати ефективно, адже вона координує всі процеси обробки інформації, управління файлами, пам'яттю та пристроями введення і виведення.

Знання принципів роботи операційних систем є важливим для майбутніх фахівців у сфері цифрових технологій.

4. Вивчення нового матеріалу

Вивчення нового матеріалу з використанням мультимедійної презентації.

Поняття операційної системи

Операційна система – це базовий комплекс програмного забезпечення, що виконує управління апаратним забезпеченням комп'ютера або віртуальної машини, забезпечує керування обчислювальним процесом і організовує взаємодію з користувачем. Поняття операційної системи передбачає комплекс взаємопов'язаних системних програм, призначенням яких є забезпечення взаємодії користувача з комп'ютером та функціонування інших програм. Операційна система забезпечує взаємодію між апаратним забезпеченням комп'ютера, прикладними програмами і користувачем.

Операційна система (ОС) – це комплекс програм, який забезпечує керування апаратними ресурсами комп'ютера та взаємодію користувача з комп'ютерною

системою.



Операційна система

Операційна система — це набір програм, який забезпечує зв'язок між пристроями і прикладними програмами та керує пристроями, обчислювальними процесами і ресурсами.



Операційна система складається з таких основних компонентів:



Операційна система складається з ядра операційної системи та базового набору прикладного програмного забезпечення. Ядро (англ. Kernel) – базовий компонент операційної системи, що реалізує інтерфейс між прикладними процесами та обладнанням комп'ютера. Ядро завантажується в оперативну пам'ять комп'ютера і безпосередньо взаємодіє з апаратурою, забезпечуючи керування апаратними засобами (при цьому використовуються драйвери підключеного в систему обладнання), підтримку одночасної роботи багатьох користувачів (багатокористувацький режим), підтримку паралельного

виконання багатьох процесів в системі (багатозадачність). Ядро системи – це набір функцій, структур даних та окремих програмних модулів, які завантажуються в пам'ять комп'ютера при завантаженні операційної системи та забезпечують три типи системних сервісів: управління введенням-виведенням інформації (підсистема вводу-виводу ядра ОС); управління оперативною пам'яттю (підсистема управління оперативною пам'яттю ядра ОС); управління процесами (підсистема управління процесами ядра ОС).

Кожна з цих підсистем представлена відповідними функціями ядра системи. Багатозадачні операційні системи також включають ще одну обов'язкову складову – механізм підтримки багатозадачності. Ця складова не надається в якості системного сервісу і тому не може бути віднесена до жодної з підсистем.

Основні функції операційної системи:

- управління процесами;
- управління пам'яттю;
- управління файлами;
- керування пристроями введення і виведення;
- забезпечення взаємодії користувача з комп'ютером.



Типи операційних систем

Залежно від функціональних можливостей розрізняють:

- однокористувацькі операційні системи;
- багатокористувацькі операційні системи;
- мережеві операційні системи;
- мобільні операційні системи.

Приклади сучасних операційних систем:

- Windows
- Linux
- macOS
- Android
- iOS



Види операційних систем

Сьогодні найпоширенішими операційними системами для настільних комп'ютерів і серверів є Windows, Linux та Mac OS різних версій. Для смартфонів та планшетів також розроблено спеціальні операційні системи, їх називають мобільними. Типовими представниками цих систем є Android та iOS.



Основні складові операційної системи

До складу операційної системи входять:

- ядро системи;
- драйвери пристроїв;
- файлові системи;
- системні утиліти;
- користувацький інтерфейс.

5. Узагальнення та систематизація знань

(Методи: тестування, вправа «Мікрофон», виконання вправ)

Орієнтовні питання:

- Що таке операційна система?
- Які основні функції операційної системи?
- Назвіть приклади сучасних операційних систем.
- Що таке драйвер пристрою?
- Для чого використовується файлова система?

Виконання вправ

- 1) <https://learningapps.org/1144012>
- 2) <https://learningapps.org/34821163>
- 3) <https://learningapps.org/26778895>

6. Підсумкова частина заняття

На занятті було розглянуто тему «Операційна система комп'ютера та її основні функції». Було з'ясовано її призначення, основні функції та типи операційних систем.

Проведено узагальнення знань та оцінено активність здобувачів освіти під час заняття.

6. Повідомлення домашнього завдання

Домашнє завдання:

1. Опрацювати матеріал теми «Операційна система комп'ютера та її основні функції».
2. Підготувати коротке повідомлення про одну з сучасних операційних систем.
3. Скласти таблицю порівняння операційних систем Windows, Linux та macOS.

ВЗІРЕЦЬ ОФОРМЛЕННЯ ЗАЛІКОВОГО ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»
Факультет економіки, управління та діджиталізації
Кафедра цифрових, освітніх та соціо-економічних технологій**

План-конспект залікового виховного заходу на тему:

Здобувача (-ки) першого (бакалаврського)
рівня вищої освіти
спеціальності 015 Професійна освіта (за
спеціалізаціями) спеціалізацією 015.39
Цифрові технології
ОПП «Професійна освіта (Цифрові
технології)

(Ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Дата проведення:

« _____ » _____ 20__ р.

Оцінка:

Національна шкала _____

Кількість балів ____ Шкала ЄКТС ____

ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ПЛАНУ-КОНСПЕКТУ ЗАЛІКОВОГО ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Тема виховного заходу: _____

Мета заходу:

- освітня: розширити знання здобувачів освіти про _____;
- виховна: сприяти формуванню _____;
- розвивальна: розвивати _____.

Основні завдання заходу:

- поглибити усвідомлення значення _____;
- формувати відповідальне ставлення до _____;
- розвивати комунікативні навички, уміння працювати в команді;
- виховувати повагу до _____;
- стимулювати прагнення здобувачів освіти до саморозвитку та самовдосконалення;
- формувати готовність до практичної діяльності, спрямованої на _____.

Форма проведення заходу: (круглий стіл, тематична година спілкування, тренінг, дискусія, вікторина, інтерактивна гра, презентація, майстер-клас тощо).

Матеріально-технічне забезпечення та наочність: (презентаційні матеріали, мультимедійне обладнання, роздаткові матеріали, плакати, відеоматеріали, картки із завданнями, інтерактивні ресурси тощо).

Рекомендовані здобувачам освіти інформаційні ресурси: (список літератури, статей, вебресурсів, відеоматеріалів для самостійного ознайомлення).

Підготовчий етап:

- визначення теми та мети заходу;
- формування ініціативної групи здобувачів освіти;
- розподіл ролей та обов'язків;
- підготовка інформаційних матеріалів;
- оформлення аудиторії;
- підготовка презентації, відеоматеріалів, інтерактивних завдань.

ХІД ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

I. Організаційно-мотиваційний етап

- привітання учасників;
- оголошення теми та мети заходу;
- мотиваційне вступне слово викладача/практиканта;

- створення позитивної атмосфери для спільної діяльності.

II. Основний етап

- подання інформаційного матеріалу;
- обговорення ключових питань теми;
- виконання інтерактивних завдань (робота в групах, мозковий штурм, дискусія);
- презентація результатів роботи мікрогруп;
- виконання творчих або конкурсних завдань.

III. Підсумковий етап

- узагальнення отриманих результатів;
- формулювання основних висновків;
- рефлексія здобувачів освіти;
- визначення подальших дій або ініціатив.

IV. Самоаналіз проведеного заходу (проводиться практикантом після завершення заходу відповідно до запропонованої схеми).

ОРІЄНТОВНА СХЕМА САМОАНАЛІЗУ ВИХОВНОГО ЗАХОДУ

Самоаналіз виховного заходу

Тема заходу: _____

1. Обґрунтування вибору теми: актуальність теми для здобувачів освіти, її відповідність освітнім та виховним завданням.
2. Аналіз поставленої мети і завдань: ступінь їх досягнення під час проведення заходу.
3. Доцільність обраної форми проведення: відповідність форми темі та віковим особливостям здобувачів освіти.
4. Рівень підготовки до заходу: організація підготовчого етапу, участь здобувачів освіти, підбір матеріалів, використання технічних засобів.
5. Зміст заходу:
 - актуальність і логічність поданого матеріалу;
 - доступність та зрозумілість інформації;
 - відповідність інтересам здобувачів освіти.
6. Методи і форми роботи: ефективність використаних методів (дискусія, робота в групах, інтерактивні вправи тощо).
7. Активність здобувачів освіти: рівень залучення учасників до обговорення, виконання завдань, прояв ініціативи.
8. Педагогічна майстерність практиканта: культура мовлення, організаційні здібності, стиль спілкування, педагогічний такт.
9. Позитивні аспекти проведення заходу: що вдалося реалізувати найбільш ефективно.
10. Труднощі та недоліки: які проблеми виникли під час підготовки або проведення заходу.
11. Загальні висновки: вплив заходу на розвиток особистості здобувачів освіти, формування їхніх цінностей та ставлень.
12. Рекомендації щодо вдосконалення подібних заходів у майбутньому.

ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГІЧНЕ ДОСЛІДЖЕННЯ

Схема психолого-педагогічного дослідження

1. Загальні відомості про здобувача освіти

- Прізвище, ім'я, по батькові
- Дата народження
- Домашня адреса, телефон
- Адреса під час навчання
- Відомості про родину: батьки, брати/сестри, місце роботи батьків
- Примітки про проживання та особливості сімейного середовища

2. Види спостереження

- Навчальне: рівень знань, виконання завдань, участь у заняттях
- Поведінкове: взаємодія з однолітками, емоційна стабільність
- Мотиваційне: зацікавленість навчанням, прагнення до самостійності
- Соціальне: комунікативні навички, лідерство, співпраця

3. Мета спостереження

- Виявлення сильних сторін та труднощів у навчанні
- Аналіз особливостей поведінки та мотивації

4. Таблиця педагогічного спостереження

№	Дата	Детальний опис вчинку/події	Причини поведінки	План роботи/корекції	Прийоми та засоби	Контрольне спостереження
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Примітка: останнє спостереження використовується для перевірки ефективності обраних методів і засобів впливу.

5. Анкетування

Мета анкетування:

- Виявити особистісні та мотиваційні особливості здобувача освіти
- Зрозуміти ставлення до навчання, групової роботи та позаурочних активностей
- Отримати дані для корекційної та виховної роботи

Форма анкетування: індивідуальна, письмова

Приклади питань для анкети:

1. Особисті уподобання та інтереси

- Які предмети тобі подобаються найбільше?
- Які заняття ти вважаєш найцікавішими у позаурочний час?

2. Мотивація до навчання

- Що тебе найбільше мотивує працювати на уроці?
- Чи подобається тобі виконувати завдання самостійно чи у групі?

3. Соціальна взаємодія

- Чи легко тобі спілкуватися з однокласниками?
- Як ти поводишся, якщо виникає конфлікт у групі?

4. Емоційні реакції

- Що тебе радує під час навчання?
- Що тебе засмучує або відволікає від роботи на уроці?

5. Самооцінка та саморозвиток

- Як ти оцінюєш свої успіхи у навчанні?
- Чим би ти хотів покращити свої навички?

Обробка результатів анкетування:

- Узагальнити відповіді у таблицю або схему
- Виявити тенденції, сильні та слабкі сторони здобувача
- Використати результати для формування індивідуального плану виховної роботи

6. Рекомендації

- Розвиток позитивних якостей
- Подолання негативних аспектів поведінки
- Пропозиції щодо індивідуальної підтримки та педагогічного впливу

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вавринів О. Організація та проведення психологічних і соціально-психологічних досліджень : практич. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2023. 116 с.
2. Вишкіл вищої та фахової передвищої інклюзивної освіти : підручник / за ред.: Тріпака М. М. (гол. ред.), Дерлиці А. Ю., Козак Р. В., Лаврука О. В. Кам'янець-Подільський, 2024. 560 с.
3. Гриньова М., Коберник О., Малаканова Л., Сорокіна Г. Основи сучасного виховання : навч. посіб. Полтава : ПП «Астроя», 2015. 345 с.
4. Дальнікова Л. В., Мукан Н. В. Професійна педагогіка : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2021. 324 с.
5. Завгородня Т. К., Стражнікова І. В. Методологічні засади педагогічних досліджень : навч.-метод. посіб. Івано-Франківськ, 2021. 120 с.
6. Задорожна-Княгницька Л. В. Загальні основи педагогіки : навч. посіб. для здоб. вищої освіти за освітнім ступенем «Бакалавр» спец. 013 Початкова освіта» / Л. В. Задорожна-Княгницька, І. Б. Тимофєєва. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2020. 192 с.
7. Інклюзивна педагогіка : навч. посіб. для науково-педагогічних працівників, студентів закладів вищої освіти / Дімітріс Аргіропулос, Наталія Тарнавська. Житомир : Вид. О. О. Євенок, 2020. 248 с.
8. Кобися В. М., Насмінчук І. А., Шевчук О. В. Професійно-педагогічна комунікація в умовах цифровізації освіти. *Перспективи та інновації науки*. Серія «Педагогіка», Серія «Психологія», Серія «Медицина» : журнал. 2026. № 1(59) 2026. С. 845–856.
9. Коваленко О. Е., Брюханова Н. О., Гирич З. І., Кулешова В. В., Прохорова О. О. Дидактичні основи професійної освіти : навч. посіб. для студ. ВНЗ інж.-пед. спеціальностей. Харків : ВПП «Контраст», 2008. 144 с.
10. Ковальчук Л. Моделювання науково-педагогічних досліджень: навч. посіб. Львів : Видавничий центр ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 520 с.
11. Лаврук М. М. Методика науково-педагогічних досліджень : навч.-метод. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2021. 148 с.
12. Насмінчук І. А., Холостенко Ю. В., Кирста Н. Р. Інклюзивна освіта: психологічні підходи до розвитку емпатії та соціальної компетентності. *Наукові інновації та передові технології*. 2025. № 1 (41). С. 948–960.
13. Пальчевський С. С. Педагогіка : загальні засади педагогіки, з історії педагогіки, теорія освіти і навчання (дидактика), теорія виховання, школознавство : рек. МОН України як навч. посіб. для студ ВНЗ. Вид. 3-тє, стереотип. Київ : Каравела, 2019. 495 с.

14. Педагогіка : навч. посіб. / О. М. Назаренко; НУ «Одеська юридична академія». Одеса : Фенікс, 2022. 146 с.
15. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Навчально-реабілітаційному закладі вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут». URL: <https://kpdi.edu.ua/wp-content/uploads/2024/09/Polozhennya-pro-praktychnu-pidgotovku-Vyshha.pdf>
16. Семенова А. В. Професійна педагогіка : підручник / авт.: А. В. Семенова, О. В. Грабовський, Л. В. Коломієць, О. С. Савельєва, В. Ф. Яні; за заг. ред. А. В. Семенової. Одеса : Бондаренко М. О., 2020. 575 с.
17. Сілаєва І. Є., Шевчук С. С., Заславська С. О. Методика професійного навчання : метод. посіб. Донецьк : ІПО ІПП УМО, 2013. 292 с.
18. Столярєнко О. Б., Бабюк Т. Й. Методи психолого-педагогічного дослідження : навч. посіб. Кам'янець-Подільський : ГП «Медобори-2006», 2019. 142 с.
19. Столярєнко О. Б., Куриця А. І. Технологія психологічних досліджень (курс лекцій та практикум) : навч.-метод. посіб. Київ : КРН, 2022. 162 с.
20. Усата О. Ю., Насмінчук І. А., Сидорук Л. М. Цифрова компетентність викладачів професійної освіти: виклики сучасності та підходи до розвитку. *Академічні візії*. 2026. № 51. URL: <https://academy-vision.org/index.php/av/article/view/2658>
21. Шевчук О. В., Файфура В. В. Гейміфікація в інформатиці для інклюзивних груп: педагогічні умови та методичні рекомендації. *Наука і техніка сьогодні*. 2026. № 1(55). С. 1830–1841.
22. Шевчук О. В. Педагогічні умови та методика викладання інформатики в інклюзивному класі на засадах універсального дизайну навчання (UDL): доступні практичні завдання, диференціація та оцінювання навчальних досягнень. *Педагогічна інноватика: сучасність та перспективи*. 2026. № 11. С. 65–70. DOI: <https://doi.org/10.32782/ped-uzhnu/2026-11-10>