

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ  
«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»  
ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ОБЛІКОВО-ЕКОНОМІЧНИХ ДИСЦИПЛІН

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

В.о. директора

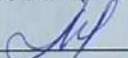
ВСП «Кам'янець-Подільський фаховий  
коледж НРЗВО «Кам'янець-Подільський  
державний інститут»

І.А. Гарбарець

## НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

Освітньо-професійний ступінь	Фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	01 Освіта/Педагогіка
Спеціальність	015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)
Спеціалізація	015.39 Цифрові технології
Кваліфікація	Фаховий молодший бакалавр з професійної освіти за спеціалізацією цифрові технології

Наскрізна програма схвалена  
на засіданні циклової комісії  
цифрових технологій  
протокол № 1 від «02» 09 2024 р.  
Голова циклової комісії

 /Лнна МИХАЙЛОВА/

Кам'янець-Подільський, 2024

## **I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

Наскрізна програма складена на основі Закону України «Про освіту» від 05.09.2017р. № 2145-VIII, Закону України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 р. № 2745- VIII, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти МОН України від 02.05.2023 № 510, Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» від 28.06.2024 р.

Практична підготовка є невід'ємною складовою освітнього процесу, спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих за час навчання, набуття й удосконалення фахових компетенцій, дозволяє здобувачам фахової передвищої освіти опанувати сучасні методи, форми організації та знаряддя праці у сфері їх майбутньої професії.

Організація і проведення практики здійснюється відповідно до освітньо-професійної програми «Професійна освіта (Цифрові технології)», навчальних планів, робочих програм, наскрізної програми практики.

Практична підготовка здійснюється в умовах професійної діяльності під організаційно-методичним керівництвом педагогічних працівників Відокремленого структурного підрозділу Кам'янець-Подільського фахового коледжу Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – Фаховий коледж) та фахівця від бази практики.

### **Мета та завдання практики**

*Метою* практичної підготовки за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізацією 015.39 Цифрові технології є формування та розвиток професійних компетентностей здобувачів фахової передвищої освіти, визначених освітньо-професійною програмою, формування професійних умінь та навичок на базі отриманих у закладі фахової передвищої освіти знань, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в професійній діяльності.

Практика здобувачів фахової передвищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення та органічне поєднання з практичними заняттями при одержанні достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Види та обсяги практичної підготовки визначаються освітньо-професійною програмою підготовки фахових молодших бакалаврів з професійної освіти за спеціалізацією цифрові технології, що відображається в навчальних планах і графіках освітнього процесу.

Практична підготовка здобувачів фахової передвищої освіти з спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізації 015.39 Цифрові технології включає наступні види практик:

- навчальну технологічну практику (ОК 24, 3 кредити ЄКТС);
- педагогічну практику в закладах освіти (ОК 25, 3 кредити ЄКТС);
- виробничу практику (ОК 26, 5 кредитів ЄКТС).

На основі наскрізної програми практики щорічно розробляються або перезатверджуються робочі програми відповідних видів практики.

*Цілі практики:*

1. Поглибити та закріпити знання здобувачів фахової передвищої освіти з теоретичних курсів освітніх компонент, що формують спеціальні компетентності.
2. Удосконалити фахові компетентності.
3. Навчитися підбирати і систематизувати матеріал практичної діяльності в закладах освіти.
4. Застосовувати отриману інформацію і набутий досвід при оформленні додатків до звіту.
5. Оволодіти сучасними методами і формами організації праці в закладі освіти.
6. Вміти викладати в письмовій формі зібрану інформацію.
7. Розробити пропозиції щодо впровадження інноваційних технологій в освітню діяльність.
8. Поглибити навички самостійної роботи.
9. Зібрати матеріали для курсових робіт тощо.

### **Організація і керівництво практичною підготовкою**

Проходження практики дає можливість здобувачам фахової передвищої освіти, що навчаються за спеціальністю 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізацією Цифрові технології, розвивати вміння, необхідні у виконанні професійних ролей (асистент вчителя, майстер виробничого навчання, майстер навчального центру, педагог професійного навчання), організації й плануванні роботи із учнями та студентами.

Навчальна практика проводиться в оснащених відповідним чином навчальних лабораторіях, а також в закладах професійної (професійно-технічної) та середньої освіти.

Практика передбачає безперервність та послідовність її проведення, формування у здобувачів фахової передвищої освіти необхідного і достатнього обсягу практичних знань і вмінь відповідно до освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр.

Практика проводиться в умовах максимально наближених до реальної професійної діяльності. Практика стає початковою ланкою практичного засвоєння професії працівника в галузі освіти й інформації та телекомунікацій.

Під час практики плануються відвідування закладів професійної (професійно-технічної) та середньої освіти міста. Дані заходи проводяться з метою надбання здобувачами фахової передвищої освіти найбільш повної уяви про організацію роботи фахівців галузі освіти й інформації та телекомунікацій.

Базовими для проходження практики є законодавчі та нормативні документи, що регламентують та безпосередньо впливають на розвиток освіти й інформації та телекомунікацій.

Практика сприяє позитивній адаптації здобувачів фахової передвищої освіти до обраної професії, самовизначенню особистості, визначенню здатностей й інтересів здобувачів фахової передвищої освіти.

До керівництва навчальною практикою залучаються педагогічні працівники Фахового коледжу.

Організацію та проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти забезпечує керівник Фахового коледжу. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює завідувач навчально-виробничою практикою Фахового коледжу. Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує випускова циклова комісія цифрових технологій.

Для координації роботи з організації та проведення виробничої практики ОПП «Професійна освіта (Цифрові технології)» призначається керівник практики від Фахового коледжу.

Керівник практики від Фахового коледжу:

- розміщує на сайті дистанційного навчання Фахового коледжу усю необхідну документацію для проходження виробничої практики: програма практики, методичні вказівки, зразок щоденника тощо.

- приймає від здобувачів фахової передвищої освіти укладені угоди (додаток 1) на проходження виробничої практики у разі самостійного вибору здобувачем фахової передвищої освіти бази практики, та передає їх для реєстрації завідувачу навчально-виробничою практикою Фахового коледжу;

- перед початком виробничої практики організовує проведення зборів здобувачів фахової передвищої освіти з питань роз'яснення порядку проходження практики та оформлення її результатів, надає здобувачам фахової передвищої освіти необхідні документи (направлення-повідомлення (додаток 2), щоденник практики (додаток 3), програма практики тощо);

- здійснює керівництво і контроль за проведенням виробничої практики;

- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про систему звітності з практики, яка затверджена цикловою комісією;

- після проходження виробничої практики, приймає звіти про проходження виробничої практики здобувачів фахової передвищої освіти з усіма необхідними документами, рецензує їх;

- виносить на засідання циклової комісії питання щодо обговорення та аналізу підсумків проходження виробничої практики.

Керівник практики від підприємства, організації, установи:

- несе особисту відповідальність за проведення виробничої практики у межах своєї компетенції;

- організовує практику згідно з програмами практики;

- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;

- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- ознайомлює практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- забезпечує виконання графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства та здійснює контроль за роботою практикантів;

- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- проводить оцінку якості роботи практикантів, складає на них виробничі характеристики з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення здобувачів фахової передвищої освіти до виробничої та громадської роботи, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів України про працю тощо.

Здобувачі фахової передвищої освіти Фахового коледжу при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Фахового коледжу направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;

- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії та внутрішнього розпорядку;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити, здати на перевірку та захистити звітну документацію з практики.

Для кожного окремого виду практики, що проходять здобувачі фахової передвищої освіти ОПП «Професійна освіта (Цифрові технології)», розроблені робочі програми практики.

Виробнича практика проводиться у закладах професійної (професійно-технічної) та середньої освіти на основі укладених договорів з врегулюванням основних питань організації роботи здобувача фахової передвищої освіти.

Здобувачі фахової передвищої освіти можуть самостійно, з дозволу циклової комісії або адміністрації Фахового коледжу, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

### Розподіл годин за видами практики

Вид практики	Кількість годин			II (I) курс		III (II) курс	
	всього	аудиторні	самостійні	3 (1) семестр	4 (2) семестр	5 (3) семестр	6 (4) семестр
<b>1. Навчальна практика:</b>							
1.1. Навчальна технологічна практика	90	60	30		90		
1.2. Педагогічна практика в закладах освіти	90	60	30			90	
<b>2. Виробнича практика:</b>							
2.1. виробнича практика	180		180				180
<b>Разом</b>	<b>360</b>	<b>120</b>	<b>240</b>		<b>90</b>	<b>90</b>	<b>180</b>

## II. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНИХ ПРАКТИК

### НАВЧАЛЬНА ТЕХНОЛОГІЧНА ПРАКТИКА

*Метою проходження навчальної технологічної практики є закріплення, систематизація та застосування теоретичних знань, отриманих в процесі вивчення освітніх компонент професійного спрямування; використання лексики та термінології професійного спрямування під час спілкування з колегами та майбутніми клієнтами; удосконалення знань та практичних навичок використання сучасних інформаційних технологій; формування умінь та практичних навичок оцінювання та діагностування функціональних можливостей ПК; формування умінь та практичних навичок визначення навчальної та дослідницької цілей та способів їх досягнення, оцінювання власних результати навчання; опанування процесами створення та розгортання вебсайтів.*

## ***Основними завданнями проходження навчальної технологічної практики***

є:

- закріпити теоретичні та практичні знання, отримані після вивчення дисциплін професійного спрямування;
- вміти організувати робоче місце відповідно до вимог організації праці у відповідному виді діяльності;
- вміти забезпечувати коректний запуск обладнання та програмного забезпечення;
- вміти використовувати лексику та термінологію за професійним спрямуванням під час спілкування з керівництвом, колегами та клієнтами;
- вміти здійснювати підготовку персонального комп'ютера до роботи;
- вміти підключати зовнішні пристрої до ПК та інсталиувати драйвери;
- вміти проводити обслуговування обладнання інформаційних систем відповідно до встановленого порядку;
- вміти інсталиувати операційні системи;
- вміти працювати з операційними системами сімейства (Windows, Linux) ;
- знати командні файли та працювати з реєстром операційних систем;
- вміти створювати та управляти обліковими записами користувачів;
- вміти інсталиувати та використовувати програми для антивірусного захисту;
- знати принципи хмарної архітектури;
- знати основні етапи переходу в хмарну інфраструктури та вміти здійснювати міграцію до хмари;
- вміти створювати прототип та макет вебсайту;
- вміти виконувати верстку вебсторінки;
- вміти наповнювати вебсайт контентом та проводити валідацію вебсайту;
- знати як розміщувати відповідні матеріали у мережі Інтернет.

## **Компетентності, яких набувають здобувачі фахової передвищої освіти в процесі проходження навчальної технологічної практики:**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання (задачі) у професійній освіті або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів наук про освіту, фундаментальних і прикладних наук галузі відповідно до спеціалізації та може характеризуватись певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях
<b>Загальні компетентності</b>	<b>ЗК3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. <b>ЗК4.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

	<p><b>ЗК5.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність працювати в команді.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК11.</b> Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень.</p> <p><b>ЗК12.</b> Здатність усвідомлювати рівність можливостей здобувачів освіти.</p>
<b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b>	<p><b>СК6.</b> Здатність здійснювати ділові комунікації в професійній сфері.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність використовувати в професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК8.</b> Здатність експлуатувати виробниче устаткування та здійснювати технологічний процес відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК9.</b> Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані із виконанням необхідних розрахунків, конструюванням технічних об'єктів у своїй предметній галузі відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p> <p><b>СК12.</b> Здатність вибудовувати траєкторію власного кар'єрного та професійного розвитку.</p> <p><b>СК14.</b> Здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі.</p> <p><b>СК15</b> Здатність здійснювати виховну роботу, формувати світогляд щодо розвитку суспільства і природи, духовної та професійної культури, етики, політики здобувачів освіти.</p> <p><b>СК18.</b> Здатність до колективного створення інформаційних ресурсів для розв'язування професійних задач.</p>

### Програмні результати навчання:

<b>Програмні результати навчання</b>	<p><b>РН12.</b> Знати основи і розуміти принципи функціонування виробничого устаткування галузі (відповідно до спеціалізації).</p> <p><b>РН15.</b> Використовувати технічну термінологію відповідної галузі виробництва.</p> <p><b>РН16.</b> Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з виконанням необхідних розрахунків, конструюванням технічних об'єктів у предметній галузі відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>РН22.</b> Забезпечувати колективне формування інформаційних ресурсів для розв'язування професійних задач.</p>
--------------------------------------	---



## Тематичний план навчальної технологічної практики:

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 1.1. Дослідження апаратного забезпечення комп'ютера	16	-	12	-	-	4
Тема 1.2. Дослідження процесів системного адміністрування	28	-	18	-	-	10
Тема 2.1. Робота з хмарними середовищами	16	-	10	-	-	6
Тема 2.2. Розробка вебсайтів	30	-	20	-	-	10
<b>РАЗОМ</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

### Зміст практики

#### Змістовий модуль 1. Дослідження апаратного та програмного забезпечення комп'ютерних систем.

##### Тема 1.1. Дослідження апаратного забезпечення комп'ютера

Тема 1.1.1. Основи будови комп'ютерних систем.

Тема 1.1.2. Принципи роботи центрального процесора, оперативної пам'яті, накопичувачів.

Тема 1.1.3. Інтерфейси підключення і зовнішні пристрої вводу і виводу інформації.

Тема 1.1.4. Налаштування BIOS та базова діагностика несправностей.

Тема 1.1.5. Вибір компонентів для складання комп'ютера.

Тема 1.1.6. Оформлення результатів практичних робіт.

##### Тема 1.2. Дослідження процесів системного адміністрування.

Тема 1.2.1. Встановлення та налаштування ОС Windows. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 1.2.2. Адміністрування ОС Windows. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 1.2.3. Управління користувачами та групами ОС Windows.

Тема 1.2.4. Автоматизація адміністрування за допомогою скриптів (PowerShell, Bash). Оформлення результатів практичної роботи

Тема 1.2.5. Встановлення та налаштування ОС Linux. Оформлення результатів практичної роботи.

#### Змістовий модуль 2. Дослідження інформаційних технологій для організації цифрового середовища.

##### Тема 2.1. Робота з хмарними середовищами.

Тема 2.1.1. Ознайомлення з хмарними платформами (GoogleDrive, OneDrive). ня результатів практичної роботи

Тема 2.1.2. Налаштування хмарних сховищ та керування доступом. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 2.1.3. Впровадження хмарних рішень у навчальному процесі.

## **Тема 2.2. Розробка веб-сайтів**

Тема 2.2.1. Дослідження предметної області згідно з індивідуальним завданням, аналіз альтернативних рішень. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 2.2.2. Формування структури вебсторінки. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 2.2.3. Стилізування вебсторінки. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 2.2.4. Включення інтерактивних елементів в структуру вебсторінки. Оформлення результатів практичної роботи

Тема 2.2.5. Конструювання вебсайту. Оформлення результатів практичної роботи

## **ПЕДАГОГІЧНА ПРАКТИКА В ЗАКЛАДАХ ОСВІТИ**

*Метою проходження педагогічної практики в закладах освіти є:*

1) навчити студентів творчо використовувати у педагогічній діяльності викладача з дисциплін цифрових технологій та класного керівника / куратора групи теоретичні знання і практичні вміння, набуті у процесі вивчення психолого-педагогічних дисциплін, окремих методик і спеціальних дисциплін та застосовувати їх на практиці;

2) формування у студентів умінь організовувати навчально-виховний процес у загальноосвітніх закладах та закладах професійної освіти;

3) виховувати у студентів інтерес до педагогічної діяльності, сформувати навички самоосвітньої творчої діяльності та застосування отриманих знань у практичній педагогічній діяльності.

*Основними завданнями проходження педагогічної практики в закладах освіти є:*

- застосування знань та умінь, набутих під час вивчення методик та дисциплін психолого-педагогічного циклу у професійній діяльності;
- закріплення, поглиблення та збагачення психолого-педагогічних та спеціальних знань з різних предметів, використання їх при розв'язанні конкретних педагогічних завдань;
- формування у студентів педагогічних умінь та навичок, які сприяють розвитку професійних якостей особистості викладача;
- виконання функцій класного керівника / куратора групи в учнівських / студентських колективах, проведення індивідуальної роботи з учнями / студентами;
- ознайомлення з сучасним станом навчально-виховної роботи в закладах освіти.

- оволодіння студентами спостереженням як методом фіксації психолого-педагогічних явищ, що мають місце в освітньому процесі;
- розвиток здатності аналізувати, робити висновки щодо впливу характеру педагогічної взаємодії на продуктивність діяльності вчителя та розвиток особистості учнів;
- розвиток стійкого інтересу до аспектів професійної діяльності вчителя, майстра виробничого навчання та педагогічних взаємодій учасників освітнього процесу;
- формування уміння студентів проводити навчальні заняття з використанням сучасних методів та технологій навчально-педагогічної діяльності;
- розвиток навиків творчого педагогічного пошуку, застосування дослідницького підходу до педагогічної діяльності;
- засвоєння ключових положень сучасної педагогіки загальноосвітніх закладів та закладів професійно-технічної освіти;
- вироблення власної педагогічної позиції щодо процесу виховання учнівської та студентської молоді;
- формування вміння теоретичного проектування та практичного конструювання навчально-виховного процесу;
- набуття педагогічного мислення, професійної самосвідомості;
- формування умінь професійного і педагогічного спілкування зі шкільною і студентською аудиторіями;
- виховання у практикантів досвіду вчительської роботи, морально-етичних якостей вчителя, індивідуального творчого стилю педагогічної діяльності, потреби в самоосвіті.

**Компетентності, яких набувають здобувачі фахової передвищої освіти в процесі проходження педагогічної практики в закладах освіти:**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання (задачі) у професійній освіті або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів наук про освіту, фундаментальних і прикладних наук галузі відповідно до спеціалізації та може характеризуватись певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях
<b>Загальні компетентності</b>	<b>ЗК4.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. <b>ЗК9.</b> Здатність адаптуватися до умов освітнього середовища. <b>ЗК10.</b> Здатність до академічної та професійної мобільності. <b>ЗК11.</b> Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень здобувачів освіти. <b>ЗК12.</b> Здатність усвідомлювати рівність можливостей здобувачів освіти.

<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b></p>	<p><b>СК2.</b> Здатність планувати й організувати освітній процес у демократичному стилі; готовність педагогічно, психологічно й методично грамотно організувати свою професійну діяльність.</p> <p><b>СК3.</b> Здатність спостерігати, описувати, ідентифікувати, класифікувати психофізіологічні особливості здобувачів освіти і враховувати результати під час організації навчально-виробничої діяльності й виховної та корекційної роботи. професійній сфері.</p> <p><b>СК4.</b> Здатність створювати розвиваюче освітнє середовище, забезпечувати сприятливий морально-психологічний клімат навчально-виробничої діяльності та високий рівень культури її організації.</p> <p><b>СК5.</b> Здатність застосовувати інноваційні педагогічні та цифрові технології, інформаційне та програмне забезпечення для вирішення професійних завдань відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК6.</b> Здатність здійснювати ділові комунікації в професійній сфері.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність використовувати в професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК8.</b> Здатність експлуатувати виробниче устаткування та здійснювати технологічний процес відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК9.</b> Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані із виконанням необхідних розрахунків, конструюванням технічних об'єктів у своїй предметній галузі відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК10.</b> Здатність здійснювати професійну діяльність відповідно до вимог екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності та охорони і гігієни праці.</p> <p><b>СК12.</b> Здатність вибудовувати траєкторію власного кар'єрного та професійного розвитку.</p> <p><b>СК13.</b> Здатність організувати освітній процес для осіб з особливими освітніми потребами.</p> <p><b>СК15.</b> Здатність здійснювати виховну роботу, формувати світогляд щодо розвитку суспільства і природи, духовної та професійної культури, етики, політики здобувачів освіти.</p> <p><b>СК16.</b> Здатність до проведення майстер-класів, відкритих уроків, тренінгів тощо.</p> <p><b>СК17.</b> Здатність проводити профорієнтаційну роботу.</p> <p><b>СК18.</b> Здатність до колективного створення інформаційних ресурсів для розв'язування професійних задач.</p>
---	---

## Програмні результати навчання:

<p><b>Програмні результати навчання</b></p>	<p><b>РН6.</b> Знати основи психології, педагогіки, а також фундаментальних і прикладних наук (відповідно до спеціалізації) на рівні, необхідному для організації навчально-виробничої діяльності.</p> <p><b>РН8.</b> Добирати та застосовувати методики психолого-педагогічного діагностування здобувачів освіти, а також застосовувати отримані результати.</p> <p><b>РН10.</b> Розробляти навчальну та складати обліково-звітну документацію до уроків виробничого навчання.</p> <p><b>РН11.</b> Оцінювати стан сформованості професійної компетентності здобувачів освіти.</p> <p><b>РН13.</b> Обирати і застосовувати методи для вирішення типових спеціалізованих завдань у галузі (відповідно до спеціалізації), а також необхідне устаткування та інструменти.</p> <p><b>РН15.</b> Використовувати технічну термінологію відповідної галузі виробництва.</p> <p><b>РН16.</b> Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з виконанням необхідних розрахунків, конструюванням технічних об'єктів у предметній галузі відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>РН17.</b> Дотримуватися стандартів професійної етики.</p> <p><b>РН20.</b> Налагоджувати та підтримувати комунікацію з педагогічними працівниками та соціальними партнерами щодо планування та організації освітнього процесу.</p> <p><b>РН21.</b> Проводити майстер-класи, відкриті заняття, тренінги тощо.</p>
---	---

## Тематичний план педагогічної практики в закладах освіти:

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
<b>Тема 1.</b> Вступ. Настановна конференція.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 2.</b> Ознайомлення із базою практики. Документація закладу освіти.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 3.</b> Діяльність викладача /учителя.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 4.</b> Навчальні заняття в закладі освіти.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 5.</b> Навчальні заняття в закладі освіти.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 6.</b> Позакласна робота в закладі освіти.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 7.</b> Виховна робота у закладах освіти.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 8.</b> Самоосвіта і самовдосконалення фахівця з цифрових технологій.	9	-	6	-	-	3
<b>Тема 9.</b> Цифрові технології у бібліотечній галузі закладу освіти.	9	-	6	-	-	3

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	УСЬОГО	л	пр.	сем	лаб	сам.в.
Тема 10. Публічні презентації-захисти матеріалів практики.	9	-	6	-	-	3
<b>РАЗОМ</b>	<b>90</b>	-	<b>60</b>	-	-	<b>30</b>

### Зміст практики

#### Тема 1. Вступ. Настановна конференція

I. Інструктаж із охорони праці та безпеки життєдіяльності.

II. Вступний інструктаж:

1. Ознайомлення із завданнями практики.

2. Вимоги до оформлення звіту з практики: вступ, основна частина, висновки та пропозиції.

3. Завдання для самостійної та індивідуальної роботи.

4. Ознайомлення студентів з методичними матеріалами для проходження практики: щоденниками практики, методичними рекомендаціями тощо.

5. Заповнення щоденника практики.

#### Тема 2. Ознайомлення із базою практики. Документація закладу освіти

1. Аналіз нормативної документації.

2. Аналіз веб-сайту закладу освіти.

3. Ознайомлення із роботою кабінетів з фахових предметів.

4. Вивчення змісту календарного та тематичного планів викладачів фахових предметів, плану виховної роботи класного керівника / куратора, за яким закріплений студент-практикант.

5. Заповнення щоденника практики.

#### Тема 3. Діяльність викладача /учителя

1. Аналіз навчальної, методичної та виховної діяльності педагогічних працівників. Ознайомлення із системою роботи вчителів-предметників, вчителів-новаторів та відвідування їхніх уроків.

2. Опис досвіду роботи вчителя / викладача фахових предметів, за яким закріплений студент (досвід класного керівника).

3. Ознайомлення із програмами та підручниками, за якими працює педагог-предметник. Програми і підручники, рекомендовані МОН. Перегляд та аналіз відео за

посиланням:

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1K9hG\\_gf0Xol7DMJQBmB85DOtcLa3H3yJ8OgrIvxUSL4/edit?usp=sharing](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1K9hG_gf0Xol7DMJQBmB85DOtcLa3H3yJ8OgrIvxUSL4/edit?usp=sharing)

4. Відвідування навчальних занять та заходів, які проводяться в навчальному закладі.

5. Заповнення щоденника практики.

#### **Тема 4. Навчальні заняття в закладі освіти**

1. Відвідування навчальних занять за розкладом. Спостереження за діями вчителя та учнів. Фіксація дій у щоденнику. Аналіз та обговорення відвіданих занять з фахової дисципліни.

2. Ознайомлення із сучасними шкільними підручниками.

3. Перегляд відео про підручники з фаху та аналіз його за посиланням:

<https://www.youtube.com/watch?v=vlz1qqFv4ME>

4. Заповнення щоденника практики.

#### **Тема 5. Навчальні заняття в закладі освіти**

1. Відвідування навчальних занять за розкладом. Спостереження за діями вчителя та учнів. Фіксація дій у щоденнику. Укладання карти-аналізу відвіданих занять з фахової дисципліни.

2. Методичний практикум. Модельні навчальні програми. Перегляд відео за посиланням: <https://www.youtube.com/watch?v=U8nCQd6-i9c>

3. Перегляд відеоуроків і визначення їх типів.

Відеоуроки, 6 клас <https://perfmi.ardesto.cx.ua/articles/6-klas-fgos-informatika-video.html>

4. Заповнення щоденника практики.

#### **Тема 6. Позакласна робота в закладі освіти**

1. Ознайомлення зі змістом, формами, методами роботи громадських організацій та органів самоврядування у закладі освіти.

2. Гуртки з фахової дисципліни. Перегляд позакласної роботи за посиланням. Аналіз. <https://www.youtube.com/watch?v=EliUm42H3y4>

3. Розробка позакласного заходу для проведення.

4. Заповнення щоденника практики.

#### **Тема 7. Виховна робота у закладах освіти**

1. Ознайомлення із системою виховної роботи класного керівника / куратора. Вивчення плану його роботи.

2. Виховна робота з фаху: типи, форми проведення (теоретичний матеріал).

3. Розробка виховної години для проведення.

4. Ознайомлення із сайтом вчителя інформатики (наприклад: Фучеджи Тетяни Олександрівни) з питань виховної роботи за посиланням [https://informatika-sit.at.ua/index/vikhovna\\_robota/0-16](https://informatika-sit.at.ua/index/vikhovna_robota/0-16). Аналіз.

5. Заповнення щоденника практики.

## **Тема 8 .Самоосвіта і самовдосконалення фахівця з цифрових технологій**

1. Ознайомлення із роботою щодо самоосвіти й самовдосконалення, яка проводиться у закладі освіти.
2. Участь у вебінарі із питань самоосвіти (наприклад: «Цифрові технології побудови якісного сучасного уроку» за посиланням: <https://www.youtube.com/watch?v=g1e6VGHnMpI> ).
3. Розбір й аналіз матеріалів вебінару.
4. Заповнення щоденника практики.

## **Тема 9. Цифрові технології у бібліотечній галузі закладу освіти.**

- 1.Екскурсія до бібліотеки закладу освіти.
2. Робота у бібліотеці з оцифрування книг та виконання інших робіт, що потребують використання цифрових технологій.
- 3.Оформлення звітів і щоденників практики.
- 4.Створення презентацій для виступу-захисту матеріалів практики.

## **Тема 10. Публічні презентації-захисти матеріалів практики.**

### **ІІІ. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОПИС ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

#### **ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА**

*Метою виробничої практики* є формування знань про професійну діяльність інженера-педагога; закріплення педагогічних навичок, здобутих при отриманні кваліфікації фахового молодшого бакалавра, поглиблення знань із загальної теорії, змісту і методів навчання, необхідних для роботи в закладах освіти; формування умінь застосовувати їх у практичній педагогічній та виробничій діяльності.

#### ***Основні завдання виробничої практики:***

- закріпити теоретичні знання, здобуті при вивченні компоненту циклу професійної підготовки;
- вивчити організацію освітнього процесу у закладах освіти – місцях проходження практики та вимог щодо оформлення відповідної документації;
- вивчити й узагальнити досвід навчальної роботи асистентів учителя, педагогів професійного навчання, майстрів виробничого навчання в галузі комп'ютерних технологій;
- формувати вміння професійного і педагогічного спілкування із здобувачами освіти;
- формувати індивідуальний творчий стиль педагогічної діяльності, потребу в самоосвіті та самовдосконаленні;



- вивчити навчально-методичну документацію закладу освіти за місцем проходження практики;
- поглибити і розширити теоретичні знання із фахових і психолого-педагогічних дисциплін, здобутих здобувачами фахової передвищої освіти, уміння застосовувати їх у розв'язанні конкретних педагогічних завдань під час практики;
- формувати у здобувачів фахові компетентності, психолого-педагогічні та методичні уміння;
- формувати уміння і навички виконання професійних функцій педагога (асистента вчителя, майстра виробничого навчання, майстра навчального центру, педагога професійного навчання тощо);
- виробити уміння застосування сучасних технологій і методик навчання на уроках;
- виробити уміння використовувати основні методи роботи в умовах інклюзивного освітнього середовища, дистанційного навчання, зокрема, як допомога вчителю у розробленні індивідуальної програми розвитку для дитини з особливими освітніми потребами, матеріалів для дистанційного навчання;
- формувати здатність працювати в команді психолого-педагогічного супроводу дитини, проводити виховні заходи з дітьми в інклюзивному освітньому середовищі;
- формувати уміння організовувати та проводити виховні заходи у закладах загальної середньої та професійної (професійно-технічної) освіти;
- виховувати індивідуальний творчий стиль педагогічної діяльності, потребу в самоосвіті;
- розвивати й закріплювати у студентів повагу до педагогічної професії, виховувати національні, патріотичні, моральні, естетичні якості, стимулювати прагнення до вивчення спеціальних і педагогічних дисциплін та вдосконалення власних педагогічних здібностей;
- підготувати та захистити звіт з виробничої практики.

### **Компетентності, яких набувають здобувачі фахової передвищої освіти в процесі проходження виробничої практики**

<b>Інтегральна компетентність</b>	Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання (задачі) у професійній освіті або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів наук про освіту, фундаментальних і прикладних наук галузі відповідно до спеціалізації та може характеризуватись певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
<b>Загальні компетентності</b>	<b>ЗК1.</b> 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.

	<p><b>ЗК2.</b> Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та в розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p><b>ЗК3.</b> Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p><b>ЗК4.</b> Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.</p> <p><b>ЗК5.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК6.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК7.</b> Здатність працювати в команді.</p> <p><b>ЗК8.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>ЗК9.</b> Здатність адаптуватися до умов освітнього середовища.</p> <p><b>ЗК10.</b> Здатність до академічної та професійної мобільності.</p> <p><b>ЗК11.</b> Здатність нести персональну відповідальність за результати прийняття професійних рішень.</p> <p><b>ЗК12.</b> Здатність усвідомлювати рівність можливостей здобувачів освіти.</p>
<p><b>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності</b></p>	<p><b>СК1.</b> Здатність застосовувати освітні теорії та методології в педагогічній діяльності.</p> <p><b>СК2.</b> Здатність планувати й організовувати освітній процес у демократичному стилі; готовність педагогічно, психологічно й методично грамотно організувати свою професійну діяльність.</p> <p><b>СК3.</b> Здатність спостерігати, описувати, ідентифікувати, класифікувати психофізіологічні особливості здобувачів освіти і враховувати результати під час організації навчально-виробничої діяльності й виховної та корекційної роботи.</p> <p><b>СК4.</b> Здатність створювати розвиваюче освітнє середовище, забезпечувати сприятливий морально-психологічний клімат навчально-виробничої діяльності та високий рівень культури її організації.</p> <p><b>СК5.</b> Здатність застосовувати інноваційні педагогічні та цифрові технології, інформаційне та програмне забезпечення для вирішення професійних завдань відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК6.</b> Здатність здійснювати ділові комунікації в професійній сфері.</p> <p><b>СК7.</b> Здатність використовувати в професійній діяльності основні положення, методи, принципи фундаментальних та прикладних наук відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК8.</b> Здатність експлуатувати виробниче устаткування та здійснювати технологічний процес відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК9.</b> Здатність розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані із виконанням необхідних розрахунків, конструюванням технічних об'єктів у своїй предметній галузі відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>СК10.</b> Здатність здійснювати професійну діяльність відповідно до вимог екологічної безпеки, безпеки життєдіяльності та охорони і гігієни праці.</p> <p><b>СК11.</b> Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.</p>

	<p><b>СК12.</b> Здатність вибудувати траєкторію власного кар'єрного та професійного розвитку.</p> <p><b>СК13.</b> Здатність організувати освітній процес для осіб з особливими освітніми потребами.</p> <p><b>СК14.</b> Здатність використовувати цифрові технології в освітньому процесі.</p> <p><b>СК15.</b> Здатність здійснювати виховну роботу, формувати світогляд щодо розвитку суспільства і природи, духовної та професійної культури, етики, політики здобувачів освіти.</p> <p><b>СК16.</b> Здатність до проведення майстер-класів, відкритих уроків, тренінгів тощо.</p> <p><b>СК17.</b> Здатність проводити профорієнтаційну роботу.</p> <p><b>СК18.</b> Здатність до колективного створення інформаційних ресурсів для розв'язування професійних задач.</p>
--	---

### **Програмні результати навчання:**

<b>Програмні результати навчання</b>	<p><b>РН1.</b> Застосовувати нормативно-правові документи, міжнародні та національні стандарти і практики, галузеві стандарти професійної діяльності в установах, на виробництвах, організаціях галузі/сфери (відповідно до спеціалізації).</p> <p><b>РН2.</b> Знати і розуміти цінності громадянського суспільства, його сталого розвитку, територіальної цілісності та демократичного устрою України.</p> <p><b>РН3.</b> Вільно спілкуватися державною мовою, як усно, так і письмово, володіти культурою мовлення, логічно викладати думки фаховою державною та іноземною мовами.</p> <p><b>РН4.</b> Самостійно планувати й організувати власну професійну діяльність і діяльність здобувачів освіти відповідно до вимог охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки.</p> <p><b>РН5.</b> Використовувати сучасні інформаційно-комунікаційні технології для пошуку, обробки та аналізу інформації.</p> <p><b>РН6.</b> Знати основи психології, педагогіки, а також фундаментальних і прикладних наук (відповідно до спеціалізації) на рівні, необхідному для організації навчально-виробничої діяльності.</p> <p><b>РН7.</b> Застосовувати сучасні дидактичні та методичні засади організації навчально-виробничої діяльності і обрати доцільні технології та методики в освітньому процесі.</p> <p><b>РН8.</b> Добирати та застосовувати методики психолого-педагогічного діагностування здобувачів освіти, а також застосовувати отримані результати.</p> <p><b>РН9.</b> Застосовувати мотиваційні заходи до навчання, професійного самовизначення та саморозвитку здобувачів освіти.</p> <p><b>РН10.</b> Розробляти навчальну та складати обліково-звітну документацію до уроків виробничого навчання.</p> <p><b>РН11.</b> Оцінювати стан сформованості професійної компетентності здобувачів освіти.</p>
--------------------------------------	--

	<p><b>PH12.</b> Знати основи і розуміти принципи функціонування виробничого устаткування галузі (відповідно до спеціалізації).</p> <p><b>PH13.</b> Обирати і застосовувати методи для вирішення типових спеціалізованих завдань у галузі (відповідно до спеціалізації), а також необхідне устаткування та інструменти.</p> <p><b>PH14.</b> Самостійно виконувати трудові процеси на виробництві (відповідно до спеціалізації).</p> <p><b>PH15.</b> Використовувати технічну термінологію відповідної галузі виробництва.</p> <p><b>PH16.</b> Розв'язувати типові спеціалізовані задачі, пов'язані з виконанням необхідних розрахунків, конструюванням технічних об'єктів у предметній галузі відповідно до спеціалізації.</p> <p><b>PH17.</b> Дотримуватися стандартів професійної етики.</p> <p><b>PH18.</b> Здійснювати освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання.</p> <p><b>PH20.</b> Налагоджувати та підтримувати комунікацію з педагогічними працівниками та соціальними партнерами щодо планування та організації освітнього процесу.</p> <p><b>PH21.</b> Проводити майстер-класи, відкриті заняття, тренінги тощо.</p> <p><b>PH22.</b> Забезпечувати колективне формування інформаційних ресурсів для розв'язування професійних задач.</p>
--	--

Практика здобувачів фахової передвищої освіти проводиться на базах, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також забезпечують виконання програми для відповідних освітніх рівнів.

– Робочими місцями практики здобувачів є обладнані відповідним чином навчальні заклади, а також на сучасні підприємства і в організації різних галузей освіти. В залежності від типу закладу освіти здобувачі можуть проходити практику на посадах:

- професійні, професійно-технічні навчальні заклади, ліцеї: майстер виробничого навчання, педагог професійного навчання;
- заклади загальної середньої освіти (школи, гімназії, ліцеї): асистент вчителя.

Здобувачі направляються на виробничу практику у відповідності до наказу по Коледжу, в якому зазначені термін проходження практики, бази практики та керівники практики.

Безпосереднє керівництво практиками здобувачів фахової передвищої освіти здійснюють керівники практики від коледжу, які визначені наказом директора, та керівники практики від бази практики, які визначені керівництвом баз практики відповідно до договору про проведення практичного навчання здобувачами фахової передвищої освіти.

Керівники навчальних закладів видають наказ для зарахування здобувачів фахової передвищої освіти на проходження практичної підготовки, призначають керівників практики. Права та обов'язки керівників практики від бази практики

визначається договором про проведення практичного навчання здобувачів фахової передвищої освіти.

Форма звітності здобувача фахової передвищої освіти з практичної підготовки – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником бази практики. Звіт з виробничої практики захищається здобувачем фахової передвищої освіти (з диференційованою оцінкою) перед комісією, склад якої визначається наказом директора коледжу.

### Орієнтовний тематичний план та зміст практики:

Таблиця 1

### Орієнтовний календарний план проходження та зміст практики (на базі професійних, професійно-технічних навчальних закладів, ліцеїв)

№	Зміст роботи	Термін проходження практики
1	Отримання інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Складання календарного плану проходження практики	Перший тиждень
2	Знайомство з: <ul style="list-style-type: none"> <li>– керівником від бази практики,</li> <li>– системою навчально-виховної роботи закладу освіти,</li> <li>– особливостями методичної, наукової та організаційної роботи педагогів навчального закладу,</li> <li>– учнівською аудиторією, з якою вони будуть проводити навчальні заняття,</li> <li>– інформаційно-освітнім середовищем бази практики,</li> <li>– комплексом технічних засобів обробки інформації,</li> <li>– наявним програмним забезпеченням.</li> </ul> Складання графіку проведення уроків (пробних і залікових), виховного заходу інформування керівників практики. Затвердження календарних планів проходження практики студентами-практикантами керівником від коледжу.	
3	Відвідування та аналіз навчальних занять та виховних заходів педагогічних працівників.	Другий тиждень
4	Підготовка до проведення уроків, виховного заходу, виготовлення дидактичних матеріалів. Робота над індивідуальним завданням – описати досвід роботи педагога закладу освіти. Збір інформації для курсової роботи. Збір інформації для складання психолого-педагогічної характеристики на учня. Поточний самоаналіз власних дій (ведення щоденника видів діяльності, накопичення результатів виконаних завдань, їх аналіз). Консультації з керівниками від коледжу та бази практики.	
5	Проведення та аналіз пробних занять (два заняття). Проведення залікового заняття (одне заняття). Проведення виховного заходу. Практикантами проводяться заняття згідно встановленого графіку. На заняттях студентів-практикантів повинні бути присутні викладачі-керівники практики та однокурсники. Після кожного проведеного	Третій тиждень

	практикантом заняття має проводитись детальне обговорення, яке повинно виявити переваги й недоліки проведеного заняття. Складання психолого-педагогічної характеристики на учня.	
6	Оцінка комплексу технічних засобів обробки інформації. Ознайомлення з наявним апаратним забезпеченням. Визначення характеристик електронно-обчислювальних систем, периферійних пристроїв, наявності та типів локальних мереж, засобів телекомунікації. Зробити висновки про стан та перспективні напрямки комп'ютеризації закладу освіти.	Четвертий тиждень
7	Оцінка програмного забезпечення (ПЗ). Ознайомлення з наявним програмним забезпеченням. Встановлення використовуваних мов програмування, типу та характеристик систем управління базами даних (СУБД). Оцінка ПЗ з точки зору підтримки функціонування баз даних (БД) КІС. Встановлення показників ПЗ: швидкодія, сервісні можливості, надійність, відкритість архітектури, гнучкість. Особливості експлуатації ПЗ. Оцінка рівня розробки ПЗ, наявності пакетів прикладних програм. Рекомендації щодо розвитку ПЗ.	
8	Самоаналіз і самооцінювання результатів виконання завдань практики. Оцінювання керівником від бази практики досягнутих результатів навчання. Написання характеристики на здобувача передвищої освіти керівником від бази практики. Оформлення і здача звіту з практики керівнику від коледжу. Підготовка до публічного захисту.	

Таблиця 2

**Орієнтовний календарний план проходження та зміст практики  
(на базі закладів загальної середньої освіти (школи, гімназії, ліцеї))**

<b>№</b>	<b>Зміст роботи</b>	<b>Термін проходження практики</b>
1	Отримання інструктажу з техніки безпеки та охорони праці. Складання календарного плану проходження практики	Перший тиждень
2	Знайомство з: <ul style="list-style-type: none"> <li>– керівником від бази практики,</li> <li>– системою навчально-виховної роботи закладу освіти,</li> <li>– особливостями методичної, наукової та організаційної роботи педагогів навчального закладу,</li> <li>– особливостями організації інклюзивного навчання,</li> <li>– управлінням навчанням учнів з особливими освітніми потребами,</li> <li>– роботою команди психолого-педагогічного супроводу дітей з особливими освітніми потребами,</li> <li>– діяльністю інклюзивно-ресурсного центру,</li> <li>– учнівською аудиторією, з якою вони будуть проводити навчальні заняття,</li> <li>– інформаційно-освітнім середовищем бази практики,</li> <li>– комплексом технічних засобів обробки інформації,</li> <li>– наявним програмним забезпеченням.</li> </ul>	

	Складання графіку проведення індивідуальних занять (пробних і залікових), виховного заходу інформування керівників практики. Затвердження календарних планів проходження практики студентами-практикантами керівником від коледжу.	
3	Відвідування та аналіз навчальних занять та виховних заходів педагогічних працівників. Ознайомлення з: <ul style="list-style-type: none"> <li>– документацією асистента вчителя,</li> <li>– адаптацією та модифікаціями освітнього середовища і навчальних матеріалів відповідно до потенційних можливостей дітей з ООП та з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей розвитку,</li> <li>– особливостями спостереження за дитиною з ООП та діагностикою сфер розвитку дитини з метою вивчення її індивідуальних особливостей,</li> <li>– індивідуальною програмою розвитку дітей з ООП, рівнями підтримки дітей з ООП, індивідуальним навчальним планом та індивідуальними навчальними програмами,</li> <li>– формами організації навчання, методами і засобами інклюзивного навчання.</li> </ul> Аналіз роботи асистента вчителя, обговорення.	Другий тиждень
4	Планування та організація діяльності практикантів на посаді асистента вчителя. Вивчення функціональних обов'язків асистента вчителя в інклюзивному класі. Вивчення психолого-педагогічних особливостей дітей з ООП, які навчаються в інклюзивному класі. Складання схеми спостереження за дитиною з ООП, визначення особливих потреб і можливостей дитини. Планування занять з дітьми з ООП з визначенням корекційно-розвивальної мети із зазначенням відповідних адаптацій або модифікацій. Адаптація методичних матеріалів до особливих потреб учнів інклюзивного класу. Визначення теми виховного заходу, розробка змісту, плану підготовки до нього з урахуванням ролі в цьому заході дітей з ООП. Робота над індивідуальним завданням – опис досвід роботи вчителя закладу освіти. Збір інформації для курсової роботи. Поточний самоаналіз власних дій (ведення щоденника видів діяльності, Накопичення результатів виконаних завдань, їх аналіз). Консультації з керівниками від коледжу та бази практики.	
5	Виконання студентами-практикантами обов'язків асистента вчителя. Розробка планів-конспектів занять з урахуванням індивідуальних особливостей та можливостей дітей з ООП. Проведення корекційного заняття для дітей з ООП (одне заняття). Підготовка адаптацій та модифікацій методичних матеріалів (до двох занять). Підготовка дидактичного матеріалу до уроків з дітьми з ООП (до двох уроків). Розробка плану-конспекту виховного заходу за участю дітей з ООП та його проведення (один виховний захід). Оформлення щоденника психолого-педагогічного спостереження за дитиною з ООП.	Третій тиждень

6	Оцінка комплексу технічних засобів обробки інформації. Ознайомлення з наявним апаратним забезпеченням. Визначення характеристик електронно-обчислювальних систем, периферійних пристроїв, наявності та типів локальних мереж, засобів телекомунікації. Зробити висновки про стан та перспективні напрямки комп'ютеризації закладу освіти.	Четвертий тиждень
7	Оцінка програмного забезпечення (ПЗ). Ознайомлення з наявним програмним забезпеченням. Встановлення використовуваних мов програмування, типу та характеристик систем управління базами даних (СУБД). Оцінка ПЗ з точки зору підтримки функціонування баз даних (БД) КІС. Встановлення показників ПЗ: швидкодія, сервісні можливості, надійність, відкритість архітектури, гнучкість. Особливості експлуатації ПЗ. Оцінка рівня розробки ПЗ, наявності пакетів прикладних програм. Рекомендації щодо розвитку ПЗ.	
8	Самоаналіз і самооцінювання результатів виконання завдань практики. Оцінювання керівником від бази практики досягнутих результатів навчання. Написання характеристики на здобувача передвищої освіти керівником від бази практики. Оформлення і здача звіту з практики керівнику від коледжу. Підготовка до публічного захисту.	

#### IV. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

*Формою контролю з навчальних практик* («Навчальна технологічна практика», «Педагогічна практика в закладах освіти») є диференційований залік.

Формою звітності здобувачів передвищої фахової освіти за навчальну практику є робочий зошит, який включає виконані практичні завдання відповідно до програми навчальної практики, та щоденник встановленої форми, який ведеться під час практики й систематично перевіряється керівником практики. Після закінчення навчальної практики здобувачі передвищої фахової освіти здають робочий зошит та щоденник викладачу-керівнику практики.

*Формою контролю виробничої практики* є звіт про виробничу практику, що свідчить про виконання здобувачем фахової передвищої освіти програми практики. Звіт повинен розкривати знання і уміння здобувача фахової передвищої освіти, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Керівник виробничої практики від Фахового коледжу контролює стан відвідування здобувачами фахової передвищої освіти бази практики, якість виконання поставлених перед ними завдань.

Керівники від бази практики контролюють знання і навички здобувачів фахової передвищої освіти, набуті на практиці попередніх видів.



## V. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИК

Критерій оцінювання – це показник для визначення рівня засвоєння знань, умінь і навичок. Існує специфіка оцінювання окремих видів робіт (усних та письмових), але вона ґрунтується на загальних нормативах.

Оцінюється:

а) характер засвоєння матеріалу – обсяг, повнота, правильність і точність знань, рівень їх осмислення, міцність засвоєння, вміння застосовувати вивчене на практиці в стандартних та змінених умовах;

б) особливості виконання роботи – темп, старанність, вправність, бездоганне зовнішнє оформлення;

в) якість відповіді здобувача вищої освіти – обґрунтованість, логічність, послідовність, самостійність судження, культура мови.

Оцінка результатів навчальних та виробничої практик здобувачів фахової передвищої освіти з спеціальності 015 Професійна освіта (за спеціалізаціями) спеціалізації 015.39 Цифрові технології проводиться у вигляді диференційованого заліку. Оцінка роботи здобувачів під час практики відбувається за чотирибальною шкалою: «відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно».

*Оцінка за навчальну практику* включає:

- оцінку за проходження практики (виконання програми практики);
- оцінку за ведення робочого зошиту та щоденника;
- оцінку за результатами співбесіди зі здобувачем фахової передвищої освіти (у разі необхідності).

Результати навчальної практики оцінюються за такими критеріями:

Оцінка "**відмінно**" - здобувачів фахової передвищої освіти виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання в повному обсязі, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті показав вміння аналізувати, порівнювати, узагальнювати і систематизувати матеріали.

Оцінка «**добре**» - здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, зробив висновки з урахування причинно-наслідкових зв'язків і механізмів (алгоритмів) перебігу явищ (процесів), при цьому при захисті достатньо проявив отримані вміння та навички.

Оцінка «**задовільно**» – здобувач виконав основні завдання практики та індивідуальне завдання, але зроблені висновки без урахування причинно-наслідкових зв'язків.

Оцінка «**незадовільно**» - здобувач під час проходження навчальної практики порушував трудову та виконавчу дисципліну; не виконував програми практики; не підготував робочий зошит та щоденник практики.

*Оцінка за виробничу практику* включає:

- оцінку за проходження практики (виконання програми практики);
- оцінку за оформлення результатів практики (звіту, щоденника й супровідних документів);
- оцінку роботи здобувача фахової передвищої освіти на практиці;
- оцінку засвоєння програми практики (за захист звіту).

Оцінка **«відмінно»** ставиться здобувачу фахової передвищої освіти, який:

- отримав позитивну характеристику за місцем проходження практики;
- у повному обсязі виконав програму практики, що має бути відображено у звіті та щоденнику практики;
- зробив вірні та вичерпні висновки щодо досліджуваних питань;
- оформив звіт з додержанням всіх вимог;
- дав вірні відповіді на запитання комісії.

Оцінку **«добре»** одержує здобувач фахової передвищої освіти, який зробив вірні, але не досить вичерпні висновки в звіті, або допустив неточності при відповіді на декілька запитань комісії, або невірно відповів на одне запитання, проте за усіма іншими позиціями звіт відповідає встановленим вимогам.

Оцінку **«задовільно»** одержує здобувач фахової передвищої освіти, який:

- отримав позитивну характеристику за місцем проходження практики;
- у повному обсязі виконав програму практики, що має бути відображено у звіті та щоденнику практики;
- допустив помилки у висновках;
- оформив звіт з додержанням всіх вимог;
- дав вірні відповіді не менше, ніж на 60% запитань комісії.

Оцінку **«незадовільно»** одержує здобувач фахової передвищої освіти, якщо у звіті висвітлені не всі розділи програми практики або звіт підготовлений не самостійно. Характеристика здобувача, що стосується ставлення до стажування і трудової дисципліни – негативна. На більшість запитань членів комісії здобувач не дає задовільних відповідей.

## **VI. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Нормативно-правова база**

1. Конституція України від 28.06.1996 №254к/96-ВР (зі змінами і доповненнями). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80>.

2. Національна стратегія розвитку освіти в Україні на 2022-2032 роки. URL: <https://mon.gov.ua/ua/news/opublikovano-strategiyu-ozvitku-vishoyi-osviti-v-ukrayini-na-2022-2032-rok>

3. Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1055-23#Text>

4. Загальна декларація прав людини на сервері Верховної Ради України. URL: [http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995\\_015](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/995_015)

5. Закон України про соціальні послуги на сервері Верховної Ради України/ URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/main/966-15>

### Основна література

1. Бородкіна І.Л., Бородкін Г.О. Web-технології та Web-дизайн: застосування мови HTML для створення електронних ресурсів. 2020. 212с.

2. Гаркуша І.М. Конспект лекцій з дисципліни «Операційні системи» для студентів галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології». Д.: НТУ «ДП», 2020. 73с.

3. Горбань Г.В., Кандиба І.О. Операційна система Linux: навчальний посібник. Миколаїв: Вид-во ЧНУ ім.П.Могили, 2019. 276с.

4. Демиденко М.І. та Руденко О.А. Навчальний посібник з дисципліни «Комп'ютерна схемотехніка та архітектура комп'ютерів» для студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки». Полтава:НУПП, 2023. 203с.

5. Дуткевич Т. Г. Методи інтерактивного навчання на практичних заняттях з психології. Київ, Центр учбової літератури, 2022, 84с.

6. Дячук С.Ф. Windows 2010: навчальний посібник. Тернопіль:Вид-во ТНТУ ім.І.Пулюя, 2021. 144с.

7. Зінченко О.В., Іщеряков С.М., Прокопов С.В., Серих С.О., Василенко В.В. Хмарні технології. – Навчальний посібник. К: ФОП Гуляєва В.М., 2020. 74с.

8. Ількевич Н.С. Хмарні технології в освіті. Навчально-методичний посібник для студентів фізико-математичного факультету. Житомир: Вид-во ЖДУ, 2021. 88с.

9. Кожевніков Г. К.Ящун Т.В., Громов Є.В. Хмарні технології: навч.-метод. посібник; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". Електрон. текст. дані. Харків, 2023. 113 с.

10. Корець М.С. Методика викладання технічних навчальних дисциплін : навчальний посібник. Київ: Вид-во НПУ імені М.П. Драгоманова, 2019. 240 с.

11. Кравченко Ю.В., Лещенко О.О., Герасименко О.Ю., Труш О.В., Дахно Н.Б. Архітектура комп'ютера. Частина 1: навчальний посібник. Київ: КНУ ім. Т.Шевченка, 2022. 220с.

12. Кручек В.А., Кошук О.Б., Кравець С.Г., Майборода Л.А., Пятничук Т.В., Голуб .І., Самойленко Н.Ю., Однорог Г.В. Методичні основи професійного

навчання кваліфікованих робітників. Методичний посібник. Житомир: «Полісся», 2020. 325 с.

13. Курліщук І.І. Методика професійного навчання: Основи технології навчання. Креативні технології навчання: навчально-методичний посібник. Старобільськ, 2017. 120 с.

14. Мізюк О. Путівник по Linux [Електронне джерело]: URL: <https://linuxguide.rozh2sch.org.ua/#%D0%B2%D1%81%D1%82%D1%83%D0%BF>

15. Мосіюк О. О. WEB-технології. Частина 1. Верстка. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2020. 56 с.

16. Мосіюк О.О., Федорчук А.Л. Операційні системи та системне програмування: навчально-методичний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 76с.

17. Павленко Ю.С. Веб-дизайн : навчально-методичний посібник. Луцьк: ВНУ ім.Лесі Українки, 2022. 81 с.

18. Пасічник О.В., Пасічник В.В. Веб-дизайн: підручник. 2-ге вид.,стер. Львів: ПП»Магнолія 2006», 2024. 520с.

19. Педагогічна майстерність: Підручник / За ред. І.А. Зязюна. Київ: Вища школа, 2004. 422 с.

20. Петков С.В. Методика викладання в школі: теорія та практика./ Петков С.В., Коломоєць С.Д. Київ, Центр учбової літератури, 2020, 216 с.

21. Трофименко О. Г., Козін О.Б., Задерейко О.В., Плачінда О.Є. Веб-технології та веб-дизайн : навч. посібник. Одеса: Фенікс, 2019. 284 с

22. Федотова-Півень І.М., Миронець І.В., Півень О.Б., Сисоєнко С.В., Миронюк Т.В. Операційні системи : навчальний посібник. Харків: ТОВ «ДІСА ПЛЮС», 2019. 216 с.

## VII. ДОДАТКИ

### Додаток А

#### ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проходження виробничої практики здобувачами фахової передвищої освіти

м. Кам'янець - Подільський

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Відокремлений структурний підрозділ Кам'янець-Подільський фаховий коледж Навчально-реабілітаційного закладу вищої освіти «Кам'янець-Подільський державний інститут» (далі – заклад фахової передвищої освіти), в особі в.о. директора Гарбарець Ірини Алініївни, що діє на підставі Положення, і, з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(далі – база практики), в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_ , що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів фахової передвищої освіти:

#### 1. База практики зобов'язується:

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

№ з/п	Галузь знань / спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти-практикантів безпечним методам праці.

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

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

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

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

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

## **2. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується:**

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих працівників.

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

2.4. Заклад фахової передвищої освіти зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства (установи, організації) через знищення курсових 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 «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

3.5. Юридичні адреси сторін:

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Підписи та печатки

### ***Від закладу фахової передвищої освіти:***

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж  
НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний  
інститут»

### ***Від бази практики:***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В.о. директора \_\_\_\_\_ І. А. Гарбарець

Директор \_\_\_\_\_

М. П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М. П.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

**НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ**  
(є підставою зарахування на практику)

ВСП Кам'янець-  
Подільський  
фаховий коледж  
НРЗВО «Кам'янець-  
Подільський  
державний  
інститут»

Директору

20\_\_ року №\_\_, який укладено з

(повна назва установи, підприємства, організації)

Направляємо на практику здобувача фахової передвищої освіти \_\_ курсу, який навчається за галуззю знань / спеціальністю

Назва практики:

Строки практики: з «\_\_» 20\_\_ року по «\_\_» 20\_\_ року

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти

(прізвище, ім'я, по батькові, посада)

**Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів фахової передвищої освіти**

В.о. директора

ВСП Кам'янець-Подільський фаховий коледж

НРЗВО «Кам'янець-Подільський державний інститут» (Гарбарець І.А.)

Керівник практики від закладу фахової передвищої освіти (підпис) (прізвище та ініціали)

**ПОВІДОМЛЕННЯ**

Здобувач фахової  
передвищої освіти

ВСП  
Кам'янець-  
Подільський  
фаховий

(повне найменування закладу фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти \_\_ зарахований на посаду (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

(штатні посади назвати 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 фахової передвищої освіти, який отримав повідомлення

Посада

(підпис)

(прізвище, ім'я, по батькові)

«\_\_» 20\_\_ року

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ**  
**КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ**  
**НАВЧАЛЬНО-РЕАБІЛІТАЦІЙНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ**  
**«КАМ'ЯНЕЦЬ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ІНСТИТУТ»**  
*(повне найменування закладу фахової передвищої освіти)*

**ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ**

---

*(вид і назва практики)*

Здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

---

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

Циклова комісія **цифрових технологій**

Освітньо-професійний ступінь **фаховий молодший бакалавр**

Спеціальність **015 Професійна освіта (за спеціалізаціями)**

Спеціалізація **015.39 Цифрові технології**

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

2025 рік



Здобувач фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я та прізвище)

Прибув на підприємство, організацію, установу \_\_\_\_\_

Терміни практики: з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року по «\_\_\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від закладу

фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(підпис) (Власне ім'я та прізвище)

Печатка підприємства, організації, установи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи \_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(посада, власне ім'я та прізвище відповідальної особи)

## Приклад оформлення календарного графіку проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики				Відмітки про виконання
		1	2	3	4	
1	2	3	4	5	6	7

*Керівники практики:*

Керівники практики:

від закладу

фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*(підпис) (Власне ім'я та прізвище)*

від підприємства,

організації, установи

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
*(підпис) (Власне ім'я та прізвище)*







