**Бердянський державний педагогічний університет**

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри КТУНІ  
проф. Хоменко В.Г.

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

“15”серпня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА З ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти

Галузь знань: 01Освіта / Педагогіка­­

Спеціальність: 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології)

Освітньо-професійна програма: Професійна освіта. Комп’ютерні технології

Факультет фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Бердянськ, 2020

Робоча програма навчальної практики для здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології) освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології».

Розробник:

Кравченко Наталія Володимирівна, кандидат фізико-математичних наук, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні;

Павленко Лілія Василівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики;

Чуприна Ганна Петрівна, кандидат педагогічних наук, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики.

Робочу програму погоджено проектною групою освітньої програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології» та схвалено на засіданні кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

від “15” серпня 2020 року (протокол №1)

Завідувач кафедри комп’ютерних

технологій в управлінні та навчанні й інформатики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Г. Хоменко

(підпис) (прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Овсянніков

(підпис) (прізвище та ініціали)

БДПУ, 2020

Н.В. Кравченко, 2020

Л.В. Павленко, 2020

Г.П. Чуприна, 2020

**ЗМІСТ**

[1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ 6](#_Toc52526601)

[2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ 8](#_Toc52526602)

[3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ 10](#_Toc52526603)

[4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ 12](#_Toc52526604)

[5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ 13](#_Toc52526605)

[ДОДАТКИ 15](#_Toc52526606)

**Вступ**

Програма виробничої (технологічної) практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології» підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта\Педагогіка спеціальності 015 Професійної освіта (Комп’ютерні технології).

**Базами навчальної практики** можуть бути виробничі об’єднання, промислові підприємства, комп’ютерні фірми, організації, що пропонують сервісне обслуговування комп’ютерної техніки, проектування та налаштування комп’ютерних мереж, рекламні агентства, а також інформаційно-обчислювальні центри та структурні підрозділи освітніх закладів в яких здійснюється обслуговування комп’ютерної техніки, комп’ютерної мережі, програмного забезпечення та підтримка сайтів.

Крім цього, студент має право самостійно обирати базу практики з числа виробничих підприємств де є інженер комп’ютерних систем, інженер-програміст, адміністратор комп’ютерних мереж або комп’ютерні чи інформаційні відділи, тощо.

**Предметом** навчальної практики є технології використання ІТ-продуктів.

**Міждисциплінарні зв’язки**: Архітектура МП; Елементи та пристрої комп’ютерної техніки; Сучасні операційні системи; Проектування та розробка локальних мереж; Інженерна та комп’ютерна графіка; Проектування інформаційних систем; Контроль, діагностика та ремонт ПК; Бази даних; Адміністрування комп’ютерних систем та мереж; Комп’ютерний дизайн та мультимедіа; Безпека інформаційно-комунікаційних систем; Взаємозамінність, стандартизація та технічні вимірювання; Розробка та проектування PON-мереж.

Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний працівник кафедри.

**Керівник практики від кафедри повинен:**

На початковому етапі:

* ознайомити студентів із програмою практики;
* провести вступний інструктаж студентів;
* видати індивідуальні завдання. Допомогти студентові розробити календарний план, при необхідності допомогти студентові погодити календарний план із керівником практики від організації.

У період проходження практики:

* забезпечити високу якість проходження практики;
* здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
* контролювати виконання індивідуальних завдань.

На заключному етапі:

* перевірити й прийняти звіт по практиці та щоденник практики;
* у складі комісії прийняти у студента захист звіту з практики й виставити підсумкову оцінку.

**Керівник практики від організації повинен:**

На початковому етапі:

* ознайомити студента з особливостями діяльності організації й колективом підрозділу;
* провести вступний інструктаж студентів з техніки безпеки та охорони праці.

У період проходження практики:

* забезпечити високу якість проходження практики;
* здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
* забезпечити студентові доступ до матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання й програми практики.

На заключному етапі:

* перевірити щоденник практики;
* оцінити рівень підготовленості студента як фахівця;
* написати характеристику студенту й поставити йому оцінку за проходження практики.

**Студент, що проходить практику повинен:**

На підготовчому етапі:

* бути присутнім на зборах кафедри з практики й вступній бесіді зі своїм керівником;
* одержати документацію з практики (програму практики, індивідуальне завдання, щоденник практики з направленням на практику);
* ознайомитися із програмою практики;
* вписати в щоденник індивідуальне завдання й погодити з керівником практики календарний план роботи;
* представити гарантійний лист від організації.

У робочий період:

* повністю й якісно виконувати індивідуальні завдання, а також поточні завдання, поставлені керівниками практики;
* систематично (не рідше двох разів на тиждень) звітувати перед керівником про виконані завдання й зібраний фактичний матеріал;
* стежити за виконанням календарного плану;
* вести щоденник практики.

На заключному етапі:

* оформити щоденник практики відповідно до встановлених правил;
* підготувати звіт про проходження практики відповідно до вимог програми практики;
* вчасно, у встановлений термін, здати й захистити звіт по практиці.

Звітна документація з практики повинна бути оформлена відповідно до вимог зазначених нижче.

**Студенти-практиканти зобов’язані:**

* до початку практики одержати від групового керівника практики консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
* своєчасно прибути на базу практики;
* у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;
* вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
* нести відповідальність за виконану роботу;
* приходити не пізніше як за 15 хв. до початку роботи;
* перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
* у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це старосту, групового керівника, методиста, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);
* відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник або методист з практики;
  + у встановлений термін здавати звіт про виконання завдань практики;
  + своєчасно скласти залік з практики.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою виробничої (технологічної) практики є закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти на основі вивчення виробничих процесів, експлуатації інформаційних комп’ютерних систем різного призначення, придбання навичок комп’ютерного документоведення, а також оволодіння виробничими навичками роботи як **оператора комп’ютерного набору** або **оператора АРМ**.

1.2.Основним завданням навчальної практики є закріплення і практичне використання теоретичних знань; розвиток особистісних професійних здібностей, виховання почуття поваги до професії; початкове накопичення професійного досвіду, поглиблення та вдосконалення знань, умінь, навичок; формування творчого, дослідницького підходу до професійної діяльності; ознайомлення зі структурою підприємства і загальною організацією місця проходження практики; навчання практичним прийомам обробки даних у комп’ютерних системах; ознайомлення з нормативною і технічною документацією комп’ютерних інформаційних систем, а також програмним, технічним, інформаційним і організаційним забезпеченням комп’ютерних інформаційних систем;

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти набувають компетентностей:

***загальних:***

ЗК 2. Здатність проявляти ініціативу та підприємливість, лідерство, брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах.

ЗК 6. Здатність до ефективного комунікування.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 13. Здатність бути критичним і самокритичним при прийнятті обґрунтованих рішень та оцінюванні якості виконуваних робіт.

***фахових***:

ФК 2. Здатність до організації матеріально-технічного забезпечення технологічного процесу виробництва ІТ-продукту та процесу професійної підготовки з комп’ютерних технологій.

ФК 4. Здатність до організації контролю виробничого та освітнього процесів.

ФК 7. Здатність до використання ІТ-продуктів та методик професійного навчання.

ФК 8. Здатність до адаптації та вдосконалення ІТ-продуктів та методик професійного навчання.

ФК 9. Здатність до відновлення метеріально-технічного забезпечення виробничого та освітнього процесів.

ФК 11. Здатність до обліку та аналізу виробничого та освітнього процесів.

ФК 12. Здатність до регулювання виробничого та освітнього процесів

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти досягають наступних **результатів навчання**:

ПР2. Володіти знаннями та вміннями, які дозволяють творчо використовувати в майбутній професійній діяльності досягнення психології та педагогіки, володіти методами збору та аналізу інформації, успішно спілкуватися та взаємодіяти з людьми.

ПР3. Отримувати, опрацьовувати й відтворювати інформацію з предметної області державною та іноземними мовами.

ПР5. Визнання цінності та поваги до різноманітності та мультикультурності.

ПР6. Застосовувати відповідне програмне забезпечення виробничого та освітнього призначення.

ПР7. Забезпечувати відповідність виробничого середовища нормам техніки безпеки, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності на виробництві, розуміти та інтерпретувати інформацію інструкцій та положень з охорони праці у галузі комп’ютерних технологій.

ПР9. Застосовувати сучасні стандарти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали для організації контролю якості виробничого та освітнього процесів.

ПР12. Демонструвати здатність бути критичним і самокритичним при прийнятті обґрунтованих рішень та оцінюванні якості виконуваних робіт.

ПР14. Розробляти первинну виробничу, технічну, облікову та звітну документацію, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми тощо, а також документи встановленої звітності за затвердженими формами у виробничому та освітньому процесах.

ПР15. Розв’язувати типові спеціалізовані задачі у виробничому та освітньому процесах.

ПР18. Дотримуватися строгих вимог дисципліни, планування та управління часом.

На виробничу практику відводиться 4 тижні/6 кредитів ECTS.

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Протягом всієї практики студенти повинні чітко виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці й протипожежної безпеки з обов’язковим проходженням інструктажу (на кожному місці роботи).

Для досягнення вказаної мети і вирішення поставлених завдань студенти, перш за все, повинні ознайомитись із статутними документами підприємства, з його структурою і організацією діяльності, а також з робочою платформою та програмним забезпеченням, що використовуються.

Під час практики студенти повинні виконати:

– поставлені завдання, які розв’язуються засобами комп’ютерної техніки;

– індивідуальне завдання.

**Завдання практики при очній формі навчання**

1. **Ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу бази практики**

* Пройти інструктаж з охорони праці й техніка безпеки на робочому місці.
* Вивчити режим роботи, форму організації праці й правила внутрішнього розпорядку (Нормативні документи).
* Визначити структурні підрозділи даного підприємства, штатний розклад (кількість співробітників та їх посади).
* Ознайомитися з принципами керування підприємством (перелічити системи або технології керування підприємством, якщо такі існують).
* Ознайомитися з засобами і технологіями комунікації між співробітниками підрозділу. (Наприклад: електрона пошта; додаток-месенджер: Viber, Telegram; Таск Менеджери та інші).

1. **Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов’язками:**

* Права й обов’язки співробітника (посада, що займає студент-практикант);
* Посадові інструкції, що регламентують діяльність студента-практиканта;
* Посадові інструкції керівників і виконавців на різних рівнях керування підрозділом бази практики.

1. **Вивчення технології обробки інформації в структурному підрозділі бази практики**

* Перелічити і описати вхідну й вихідну документацію (прайси; вхідні накладні; розпорядження; інші види поточної інформації; документи, що створюються та обробляються на підприємстві: рахунки, видаткові накладні, навчально-методичні матеріали, інформація для наповнення сайту та інше).
* Визначити нормативну й довідкову інформацію, що використовує підприємство або структурний підрозділ;
* Описати систему обробки інформації, якщо така існує: 1С Підприємство, АСУ ВНЗ та інші.

1. **Ознайомлення з технічними характеристиками робочого автоматизованого місця бази практики за яким закріплений студент-практикант:**

* Визначити конфігурацію автоматизованого робочого місця;
* Описати структуру організації комунікаційної мережі підприємства.

1. **Вивчення прикладного програмного забезпечення, що використовується в структурному підрозділі для вирішення виробничих задач:**

* Скласти перелік прикладного програмного забезпечення, що використовується на базі практики, та описати призначення кожного з них.

1. **Надати перелік і опис задач, розв’язуваних на підприємстві з використанням комп’ютерних технологій.**
2. **Розробити паспорт кабінету комп’ютерної техніки.**

**Індивідуальні завдання**

Заповнити таблицю, відповідності отриманих на першому та другому курсі знань, які використовувались при виконанні робіт на практиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва виконаних робіт | Дисципліна | Знання | Вміння |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Завдання практики при дистанційній формі навчання**

1. **Ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу бази практики за допомогою web-сайту підприємства або при особистій віддаленій бесіді з керівником від бази практики:**

* Прослухати інструктаж з охорони праці й техніка безпеки при роботі за комп’ютером.
* Ознайомитися з режимом роботи, формою організації праці й правилами внутрішнього розпорядку на основі нормативних документів.
* Визначити структурні підрозділи даного підприємства, штатний розклад (кількість співробітників та їх посади).
* Ознайомитися з принципами керування підприємством (перелічити системи або технології керування підприємством, якщо такі існують).
* Ознайомитися з засобами і технологіями комунікації між співробітниками підрозділу. (Наприклад: електрона пошта; додаток-месенджер: Viber, Telegram; Таск Менеджери та інші).

1. **Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов’язками:**

* Права й обов’язки співробітника (посада, що займає студент-практикант);
* Посадові інструкції, що регламентують діяльність студента-практиканта;
* Посадові інструкції керівників і виконавців на різних рівнях керування підрозділом бази практики.

1. **Вивчення технології обробки інформації в структурному підрозділі бази практики**

* Перелічити і описати вхідну й вихідну документацію (прайси; вхідні накладні; розпорядження; інші види поточної інформації; документи, що створюються та обробляються на підприємстві: рахунки, видаткові накладні, навчально-методичні матеріали, інформація для наповнення сайту та інше).
* Визначити нормативну й довідкову інформацію, що використовує підприємство або структурний підрозділ;
* Описати систему обробки інформації, якщо така існує: 1С Підприємство, АСУ ВНЗ та інші.

1. **Ознайомлення з технічними характеристиками робочого автоматизованого місця за яким відбувається проходження практики:**

* Визначити конфігурацію автоматизованого робочого місця;
* Описати структуру організації комунікаційної мережі підприємства.

1. **Вивчення прикладного програмного забезпечення, що використовується в структурному підрозділі для вирішення виробничих задач:**

* Скласти перелік прикладного програмного забезпечення, що використовується на базі практики, та описати призначення кожного з них.

1. **Надати перелік і опис задач, розв’язуваних на підприємстві з використанням дистанційних комп’ютерних технологій.**
2. **Розробити паспорт кабінету комп’ютерної техніки.**

**Індивідуальні завдання**

Заповнити таблицю, відповідності отриманих на першому та другому курсі знань, які використовувались при виконанні робіт на практиці.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Назва виконаних робіт | Дисципліна | Знання | Вміння |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

3. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється методистами протягом проходження студентами практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи на базах практики. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень підготовки студента у порівнянні з державними вимогами, якість оформлення документації та час її подання.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка формується в такий спосіб: підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів, що наведені у таблиці.

**Система нарахування рейтингових балів**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Зміст завдання** | **Максимальні бали за вид робіт** |
| **Організаційні заходи** | | **10** |
|  | Ознайомлення з завданнями та змістом практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи. | 5 |
|  | Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення щоденників практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо. | 5 |
| **Практична робота** | | **50** |
|  | Опис робочого місця | 5 |
|  | Опис робочої платформи ОС | 5 |
|  | Опис ПЗ, що використовується | 5 |
|  | Опис задач, які розв’язуються засобами комп’ютерних технологій | 5 |
|  | Розробити паспорт кабінету комп’ютерної техніки | 30 |
| **Індивідуальне завдання** | | **20** |
|  | Виконання індивідуальних завдань | 20 |
| **Захист звіту** | | **20** |
|  | Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами  практики | 10 |
|  | Якість оформлення звіту про проходження практики | 10 |
|  | **Всього:** | **100** |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | | Оцінка за національною шкалою |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики |
| 90-100 | А | відмінно |
| 78-89 | B | добре |
| 65-77 | C |
| 58-64 | D | задовільно |
| 50-57 | E |
| 35-49 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 1-34 | F | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**Критерії оцінювання практики**

**90-100 балів** («відмінно») студент отримує в тому випадку коли: студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

**65-89 балів** («добре») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, проте наявне незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

**50-64 балів** («задовільно») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, порушена послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє за допомогою викладача.

**1-49 балів** («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виконав програму практики (менше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захищає звіт з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

4. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підсумки практики узагальнюються в звіті та щоденнику практики.

Звіт практики повинен містити:

- титульний аркуш (див. Додаток А);

- завдання на практику (див. Додаток Б);

- щоденник (див. Додаток В);

- короткий звіт про виконання завдань практики;

- індивідуальне завдання;

- характеристика з місця проходження практики (див. Додаток Г);

- розроблений паспорт кабінету комп’ютерної техніки(див. Додаток Д);

- додатки (фотографії з практики, рекомендаційні листи);

- електронний варіант звіту.

По закінченні практики студенти повинні представити на кафедру звіт про проходження навчальної практики.

Обсяг звіту про проходження практики повинен становити не менше 10 сторінок (з додатками) формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал.

Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Звіт по практиці підписується студентом, керівником від підприємства, перевіряється керівником практики від кафедри.

Щоденник з практики оформлюється за встановленою формою та повинен містити інформацію про дату та зміст виконаних завдань.

Щоденник практики повинен бути завірений підписом керівника практики від підприємства і печаткою організації.

У характеристиці повинні бути освітлені наступні моменти:

* характер виконуваних студентом робіт;
* у яких умовах протікала робота;
* які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов’язків;
* як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
* чи були заохочення або дорікання на роботі й т.п.;
* яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Звіт з проходження практики у повному обсязі подається на кафедру у роздрукованому вигляді та в електронному вигляді. В електронному вигляді звіт викладається на дистанційну платформу Moodle, в розділ Практика → Навчальна практика.

У випадку дистанційного навчання звіт подається на оцінювання в електронному вигляді, а при поверненні на очну форму навчання приноситься у роздрукованому вигляді на кафедру.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Документація з практики, що визначена програмою практики, здається студентами-практикантами на перевірку упродовж трьох днів після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального плану студента за підписами членів комісії. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики або одержав незадовільний відгук на базі практики, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в період канікул або відраховується як такий, що не виконав повністю навчальний план.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. ДСТУ 3008 - 95.
2. Посадові, виробничі та інші інструктивні матеріали, а також технічна доку­ментація баз практики.

ДОДАТКИ

Додаток А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

ЗВІТ

з навчальної практики

студента \_\_\_\_\_групи

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

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

(прізвище, ім’я та по батькові)

База практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Період практики: з «\_\_\_» 2020 р. по « » 2020 р.

Керівники практики:

від кафедри  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, П.І.Б.)

від бази практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (посада, П.І.Б.)

Бердянськ 2020

Додаток Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

ЗАВДАННЯ

НА НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

студенту \_\_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи.

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк практики: початок « » \_\_\_\_\_ 2020 р. кінець « » \_\_\_\_\_\_\_2020 р.

База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Тема завдання:***

***Ознайомлення з застосуванням КТ в управлінні виробничими процесами***

**Зміст завдання:**

1. Опис робочого місця

2. Опис робочої платформи ОС

3. Опис ПЗ, що використовується

4. Опис задач, які розв’язуються засобами комп’ютерних технологій

5. Індивідуальне завдання \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Практикант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Прізвище Підпис Дата)

Додаток В

**ЩОДЕННИК СТУДЕНТА-ПРАКТИКАНТА**

**НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата** | **Стислий опис виконаних на практиці робіт** | **Підпис керівника від підприємства** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

МІСЦЕ ПЕЧАТКИ

Підпис керівника від підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток Г

**ПРИКЛАД ХАРАКТЕРИСТИКИ**

Характеристика

Студент \_\_\_ курсу \_\_\_\_ групи Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти Бердянського державного педагогічного університету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проходив

(Прізвище, ім’я, по батькові)

навчальну практику в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування бази практики)

з «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 р. по «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р.

За період практики виконував завдання згідно програми практики.

За цей час зарекомендував себе з позитивної сторони. У відносинах із працівниками тактовний, увічливий, доброзичливий.

Сумлінно виконував усі завдання і доручення. Продемонстрував достатньо високий рівень теоретичної та практичної підготовки.

Керівник практики

від підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (П.І.Б.)

М.П.

Додаток Д

Структура паспорта кабінету комп’ютерної техніки

Спираючись навимоги ДСанПіН 5.5.6.009-98 по облаштуванню кабінетів комп’ютерної техніки. Розробити паспорт кабінету комп’ютерної техніки для однієї із запропонованих лабораторій: А301, А302, А303а, А303б, А305, А307, А308, А309, А 311.

***Зауваження:*** Кожну структурну частину паспорту кабінету компютерної техніки необхідно заповнювати відповідно до обраного варіанту. Інформацію з наведених прикладів можна використовувати чатково. Обовʼязково в кожній структурній частині необхідно дописувати 1-3 пункти на свій погляд.

**Структура паспорту кабінету комп’ютерної техніки**

1. **Паспортна частина**

Навчальний заклад:

Адреса:

Побудована (по типовому проекту – І, в пристосованій будові – 2):

Розташована (в середині кварталу – І, біля дороги – 2):

Рік побудови:

Кількість поверхів:

1. **Опис майна, що знаходиться в кабінеті:**

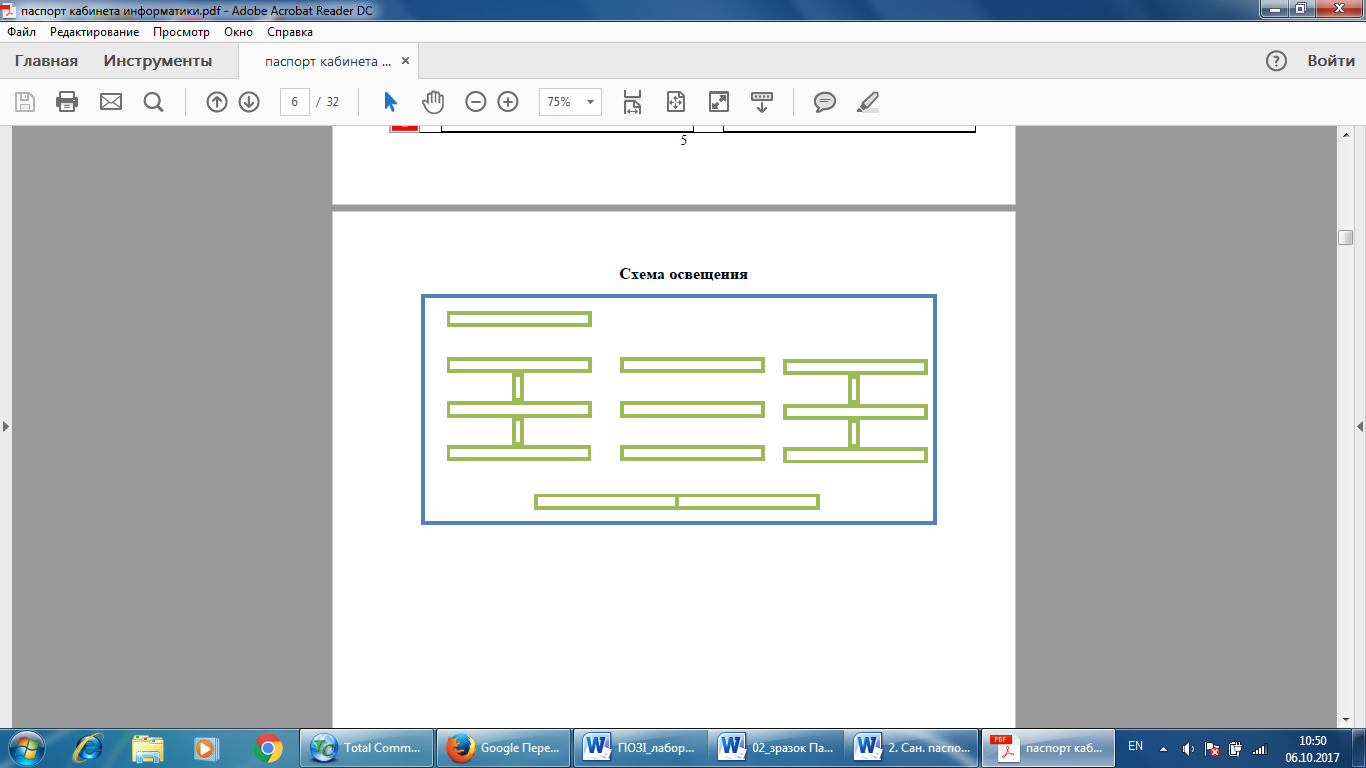
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Майно | Кількість |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Схема кабінету** *(зробити в програмі Microsoft Visio)*

На схемі відобразити розташування меблів, комп’ютерів тощо.

1. **Схема освітлення**

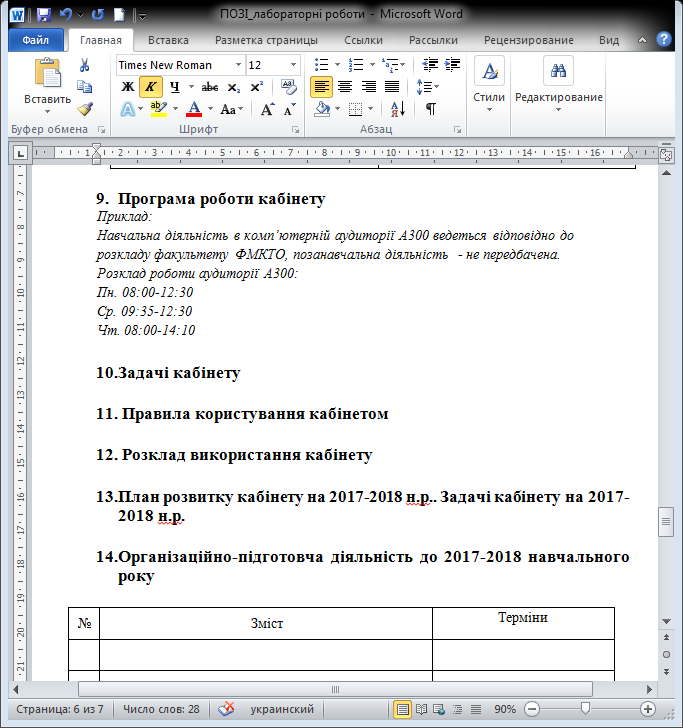
*Приклад:*



1. **Список програмного забезпечення, що встановлено на комп’ютерах в аудиторії (або програмного забезпечення, яке повинно бути встановлено відповідно до призначення аудиторії)**
2. **Підключення до мережі Інтернет**

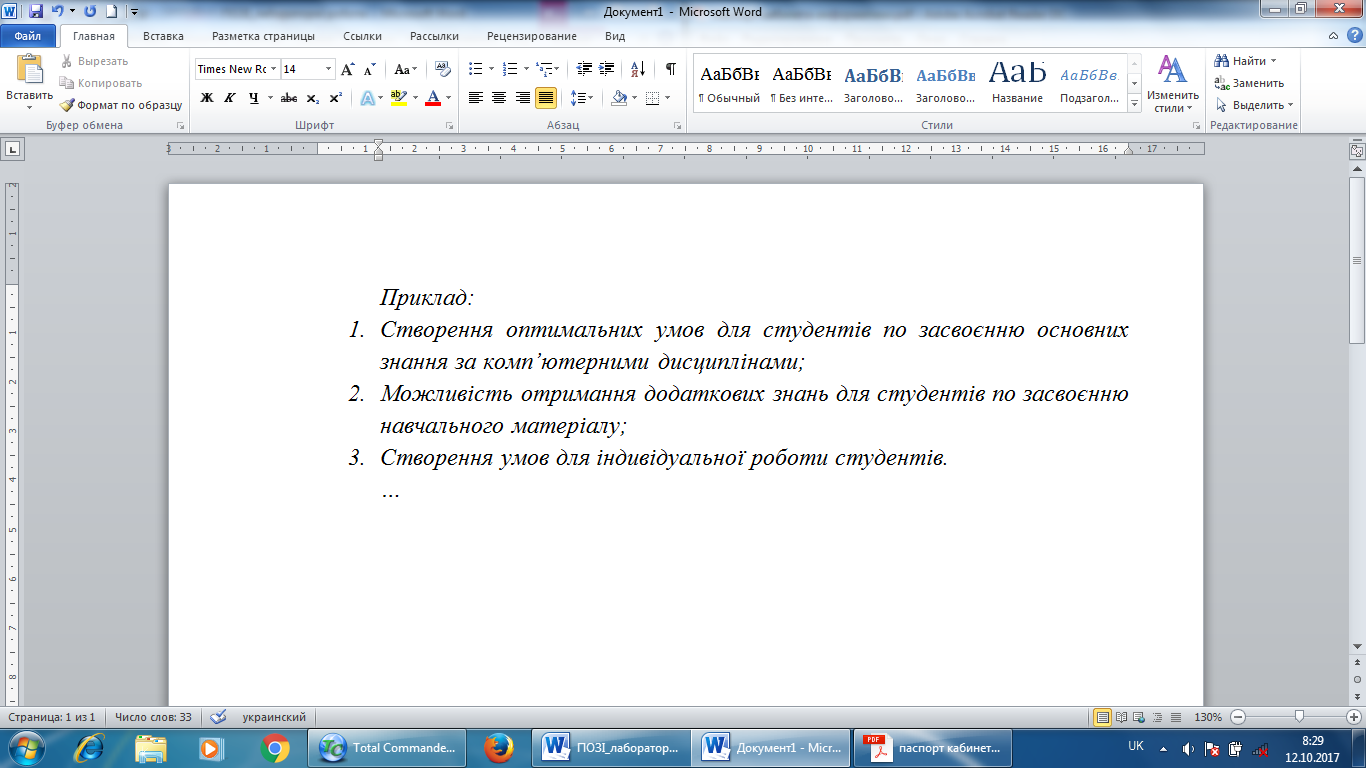
|  |  |
| --- | --- |
| Підключення до мережі Інтернет | Д |
| Адрес електронної пошти |  |
| Web-сайт |  |

1. **Програма роботи аудиторії та розклад її використання.**

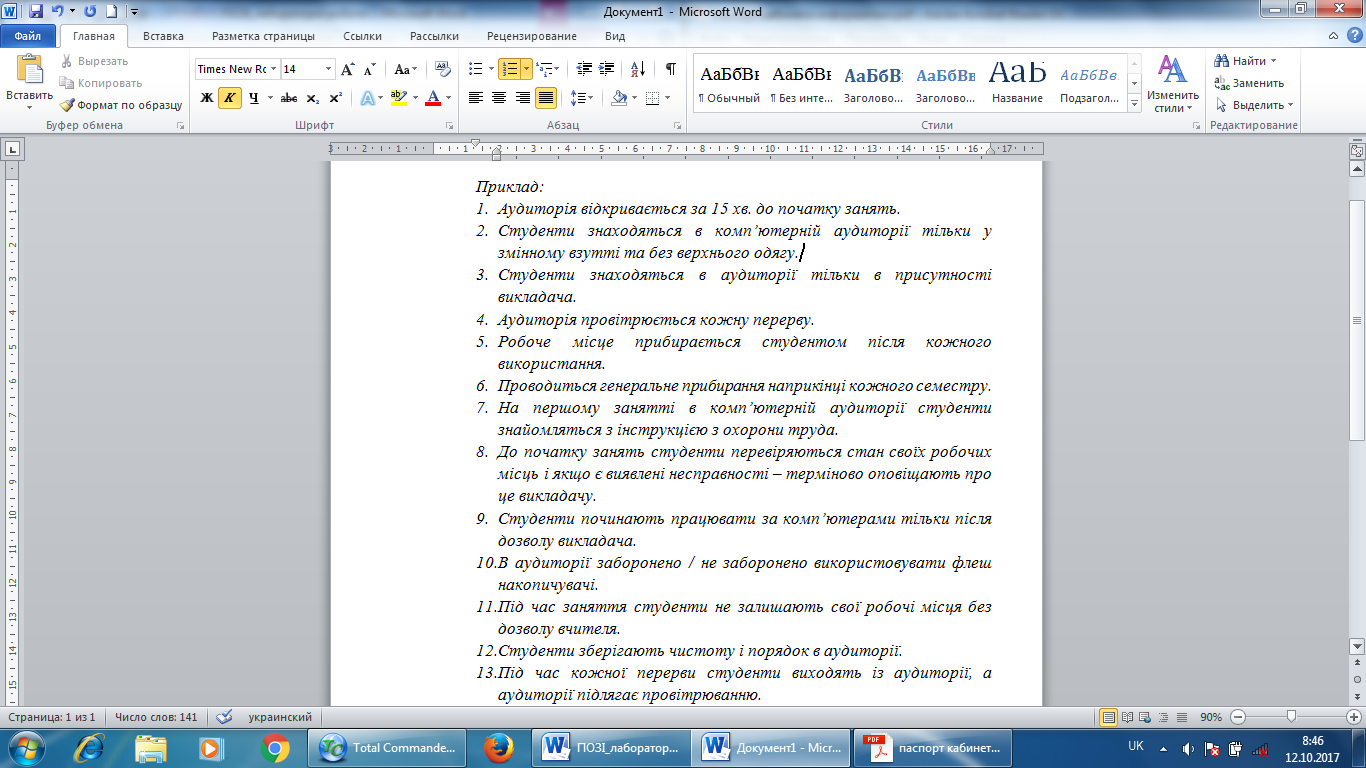


1. **Задачі кабінету.**

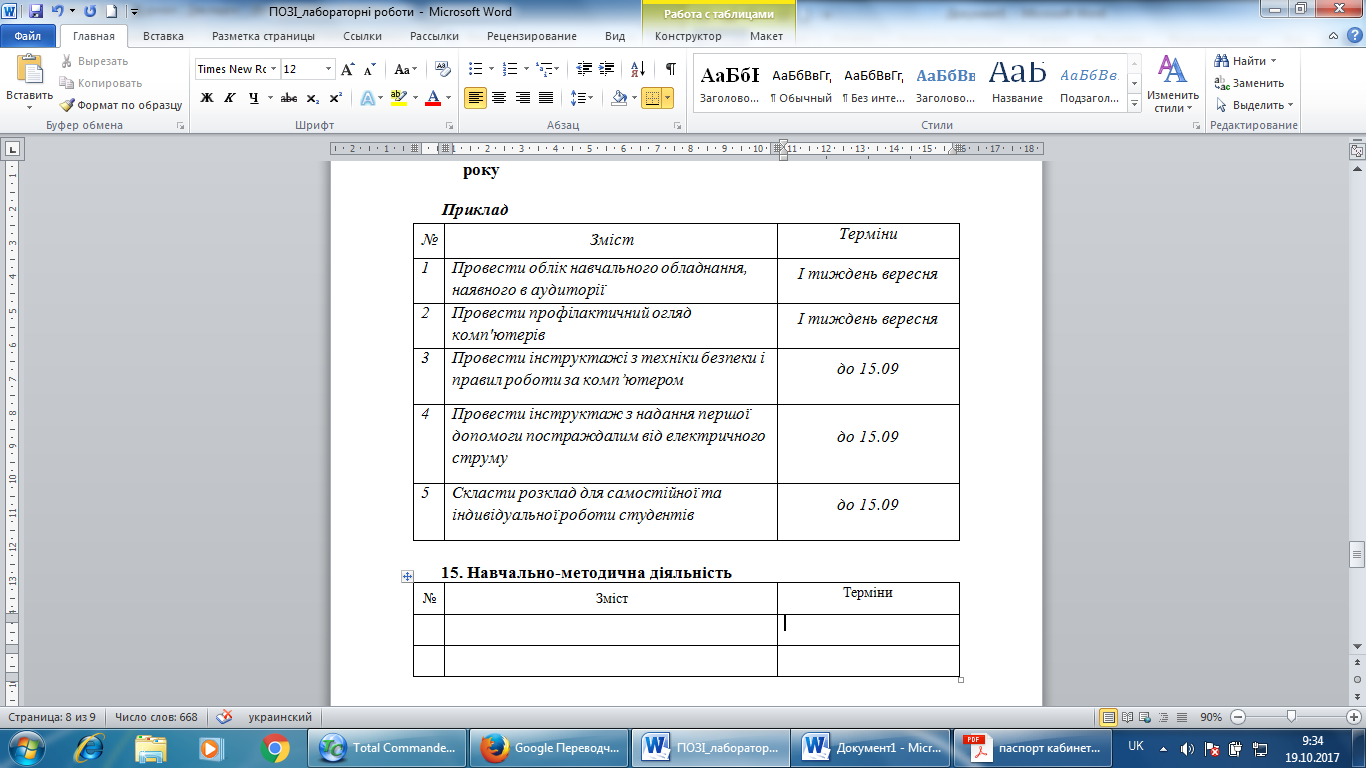
Кожна аудиторія має свою назву, наприклад «Лабораторія комп’ютерних мереж» або «Лабораторія Баз даних». Тому для обраної аудиторії необхідно написати задачі відповідно до її напряму.



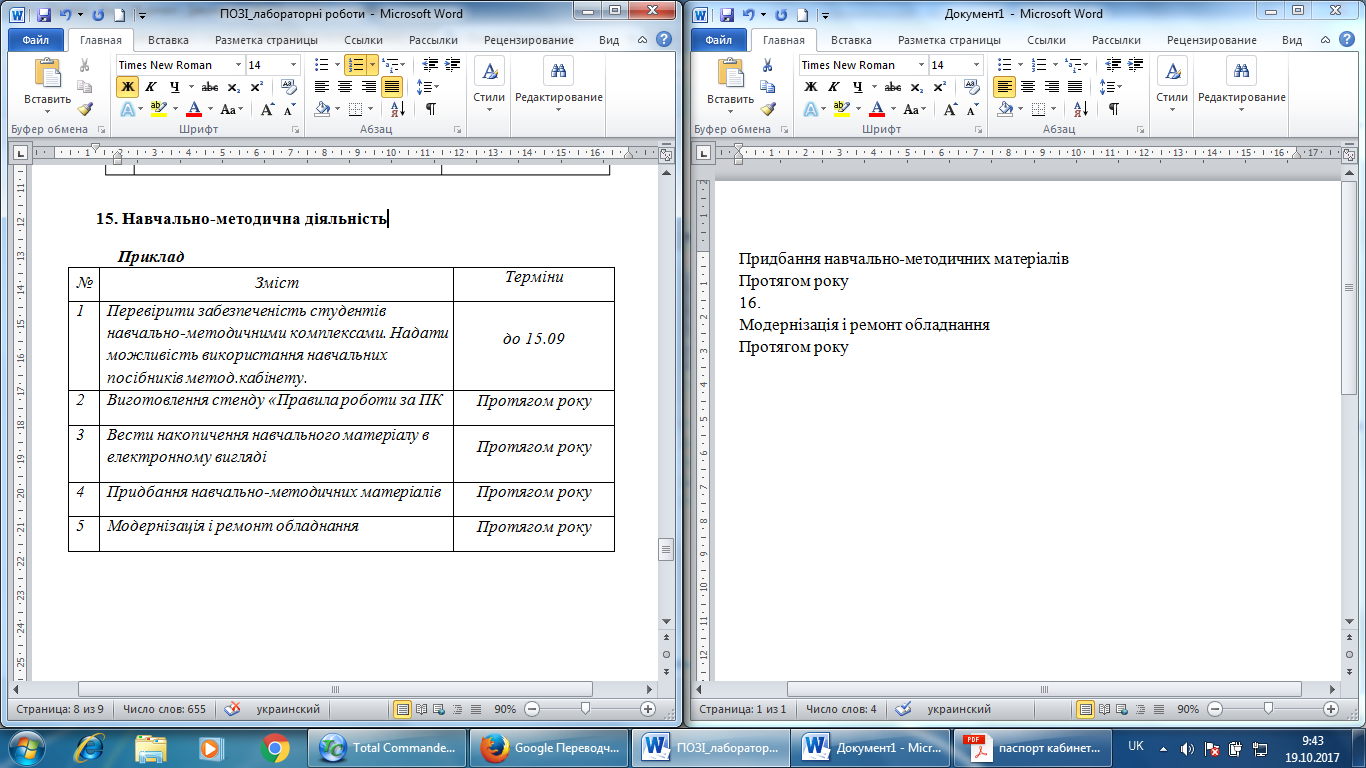
1. **Правила користування кабінетом**



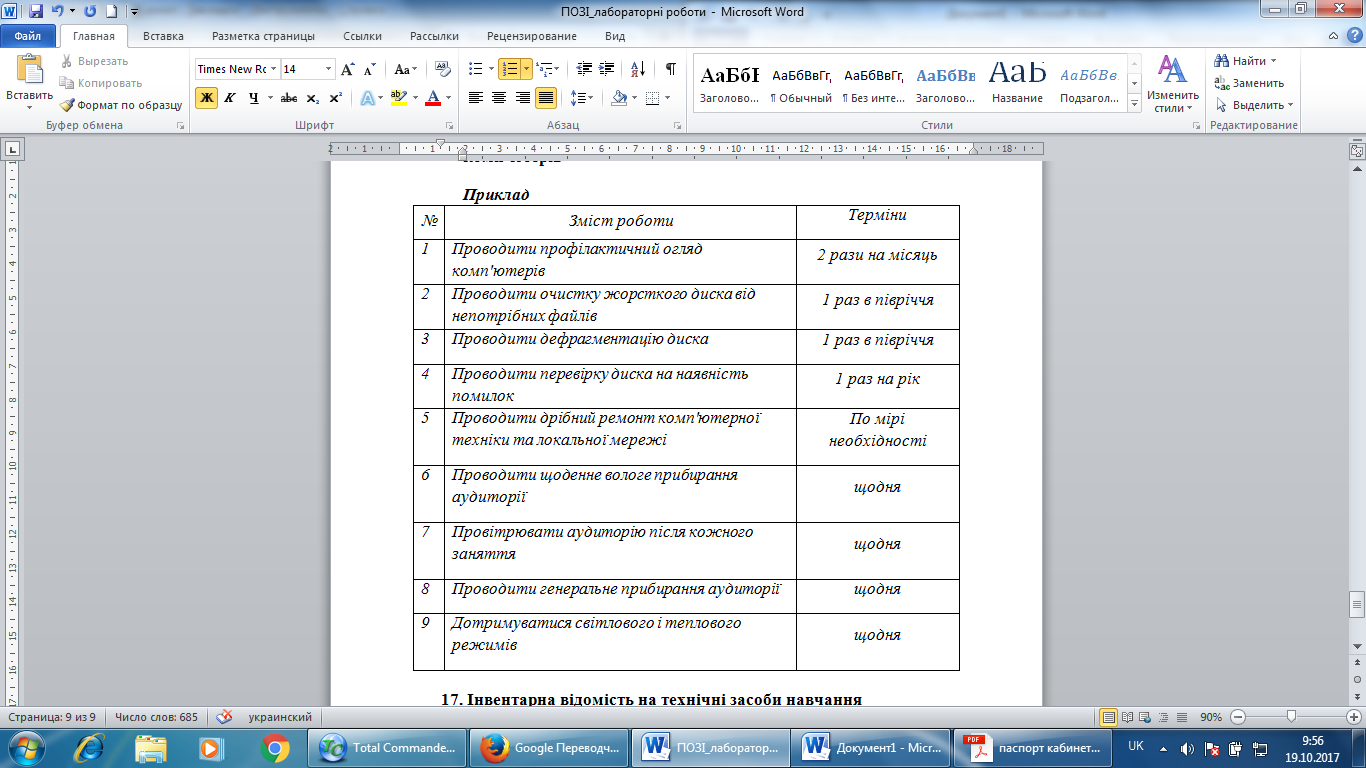
1. **Організаційно-підготовча діяльність до 2020-2021 навчального року**



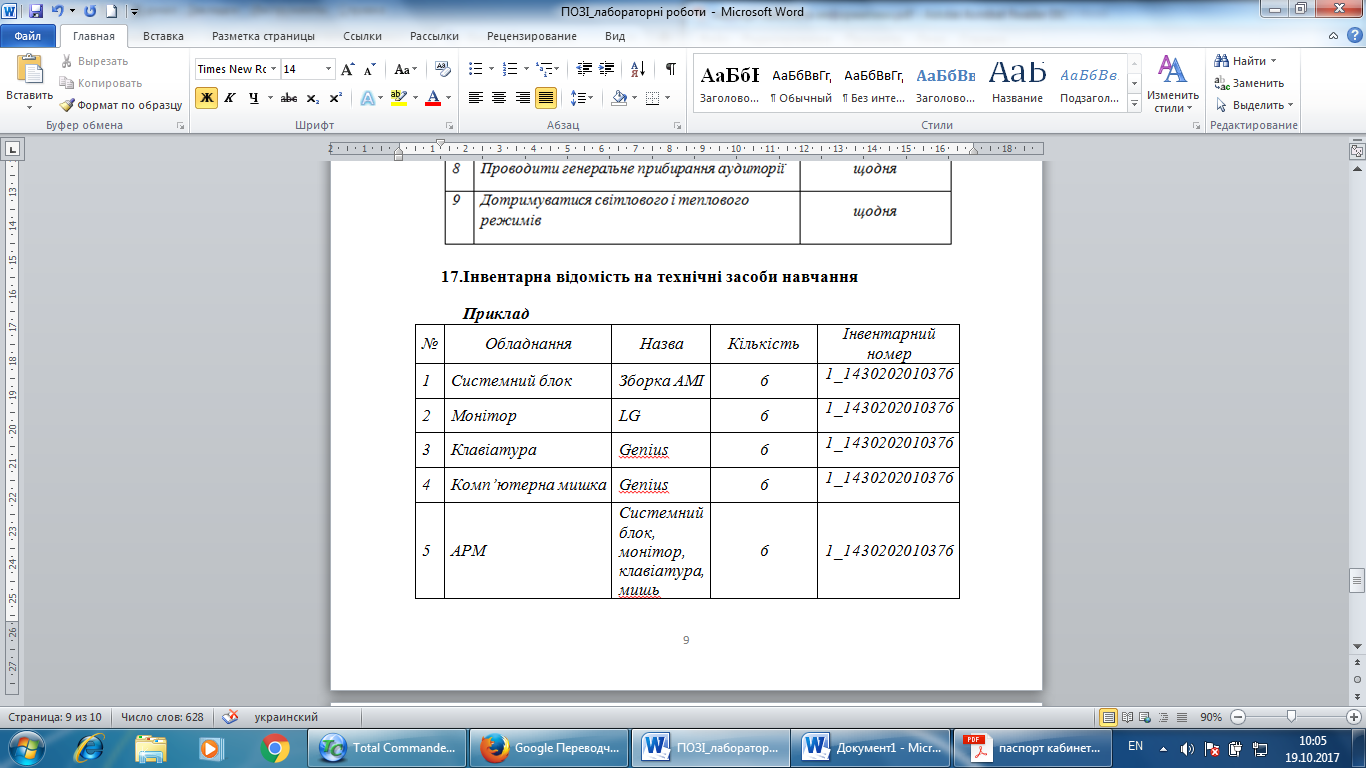
1. **Навчально-методична діяльність**



1. **Дотримання санітарно-гігієнічних норм, обслуговування комп’ютерів**

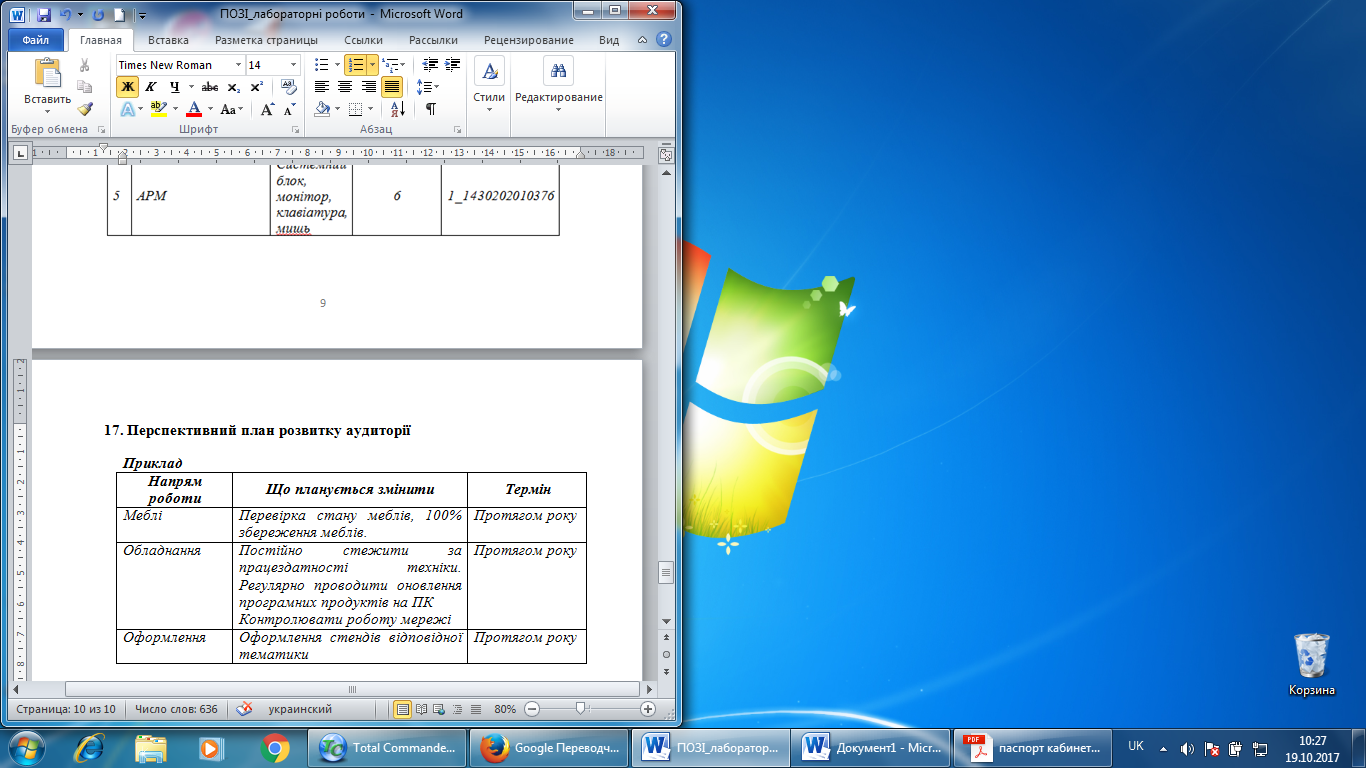


1. **Перелік технічних засобів комп’ютерного класу, їх технічні характеристики та кількість. *Обов’язково надати пропозиції, щодо покращення технічного стану комп’ютерного кабінету.***



1. **Перспективний план розвитку аудиторії**

***Обов’язково надати реальні рекомендації для покращення стану обраної аудиторії***



1. **Навчально-методична та довідкова література**

*Підібрати п’ять сучасних видань за останні п’ять років відповідно до тематики аудиторії*

