



**Міжнародний гуманітарний університет
Факультет кібербезпеки, програмної інженерії
та комп'ютерних наук
Кафедра інформаційних технологій**

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Ректор Міжнародного
гуманітарного університету
д.ю.н., професор

Костянтин ГРОМОВЕНКО

« 30 » червня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань

01 «Освіта/Педагогіка»

Спеціальність

014.09 – «Середня освіта (Інформатика)»

Назва освітньої програми

«Інформатика та програмування»

Рівень вищої освіти

Другий (магістерський)

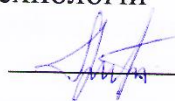
Одеса – 2024 рік

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційних технологій
Протокол № ____ від _____ 2024 року.

Розробники і викладачі	Контактний тел.	E-mail
доцент кафедри інформаційних технологій, кандидат технічних наук Горбачов Віктор Едуардович	+380671755381	physmgu@gmail.com

Завідувач кафедри інформаційних технологій

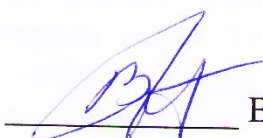
к.т.н., доцент



Тетяна ГРИГОР'ЄВА

Гарант освітньої програми

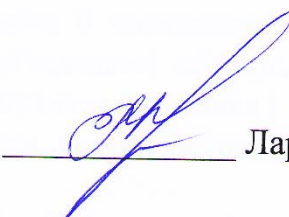
к.т.н., доцент



Віктор ГОРБАЧОВ

Узгоджено

Начальник навчального відділу



Лариса РАЙЧЕВА

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є складовою частиною навчального процесу у підготовці фахівців зі спеціальності 014.09 – «Середня освіта (Інформатика)», а також обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття другого (магістерського) рівня вищої освіти. Виробнича практика проводиться у другому семестрі протягом 4 тижнів і має обсяг 6 кредитів ЄКТС (180 годин). Виробнича практика проводиться з метою формування у здобувачів уявлення про методологію наукової творчості, досвіду організації творчої діяльності, використання методів наукового пізнання та застосування логічних законів і правил, практичних навичок і умінь щодо праці у сфері освіти в умовах широкого застосування інформаційних технологій, обчислювальної техніки та методів системного аналізу у всіх галузях. Виробнича практика проводиться в компаніях, що працюють у сферах освіти та інформаційних технологій, та активно використовують, впроваджують або створюють сучасні інтерактивні інструменти для навчання та навчально-методичні матеріали для забезпечення високоякісної освіти. Враховуючи специфіку роботи в сучасних компаніях, у яких активно використовується дистанційний формат роботи, практика може проходити як у очному – коли здобувач фізично присутній на території підприємства, так і дистанційному форматах.

Строки проведення виробничої практики та обсяг годин визначається навчальним планом. Порядок проходження практики встановлюється статтею 51 Закону України «Про вищу освіту», «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», затвердженим наказом Міністерства освіти України №93 від 08.04.1993 та «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Міжнародного гуманітарного університету», затвердженим Вченою радою Міжнародного гуманітарного університету 6 липня 2023 року (протокол №7).

Метою виробничої практики є набуття здобувачами досвіду самостійної науково-дослідної роботи та застосування методики її проведення, результатом чого має стати формування теоретичної основи та наукової складової майбутньої кваліфікаційної роботи.

Передумовами для виробничої практики є знання і вміння, отримані здобувачем під час бакалаврської підготовки, а також дисциплін, що вивчалися протягом першого семестру.

Знання і вміння, які отримує здобувач, залежать безпосередньо від бази практики, куди він направляється. Кожна із баз практики може надати перелік вимог щодо оволодіння тією чи іншою інформацією про базу практики, який дасть змогу здобувачеві чітко визначити подальший план ознайомлення його з базою практики.

Мова навчання – українська.

Статус навчальної дисципліни – обов'язкова навчальна дисципліна.

2 ОЧІКУВАНІ КОМПЕТЕНТНОСТІ, ЯКІ ПЛАНУЄТЬСЯ СФОРМУВАТИ, ТА ДОСЯГНЕННЯ ПРОГРАМНИХ РЕЗУЛЬТАТІВ

Інтегральна компетентність	
ІК	Здатність розв'язувати складні задачі або проблеми в галузі освіти, що передбачає здійснення інновацій та/або проведення педагогічних досліджень і характеризується невизначеністю умов.
Загальні компетентності	
ЗК1	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
ЗК4	Здатність виявляти та вирішувати проблеми у сфері професійної діяльності, бути критичним і самокритичним
ЗК6	Здатність розробляти та презентувати освітні проекти, управляти ними та мотивувати виконавців на досягнення спільної мети
Фахові компетентності	
ФК3	Здатність здійснювати моніторинг власної педагогічної діяльності і визначати потреби, перспективи та наявні ресурси для професійного розвитку впродовж життя
ФК5	Здатність використовувати ефективні шляхи мотивації учнів до саморозвитку, спрямовувати їх на прогрес і формувати у них обґрунтовану позитивну самооцінку
ФК6	Здатність до конструктивної та безпечної взаємодії з учасниками освітнього процесу
ФК7	Здатність забезпечувати функціонування безпечного та інклюзивного освітнього середовища
ФК8	Здатність формувати в учнів культуру академічної доброчесності та дотримуватися її принципів у власній професійній діяльності
Предметні компетентності	
ПК4	Здатність розробляти діагностичний інструментарій та здійснювати діагностику, моніторинг і оцінювання якості набутих знань і сформованих вмінь з інформатики у здобувачів освіти
ПК8	Здатність проектувати електронні освітні ресурси, використовувати їх у навчальному процесі, здійснювати експертне оцінювання педагогічної спроможності електронних ресурсів, їх адаптацію до вимог і потреб педагогічного процесу
Фахові програмні результати навчання	
РН1	Демонструє вміння застосовувати знання з психології, педагогіки, фундаментальних і прикладних наук (Інформатики) у практичних ситуаціях здійснення освітньої діяльності, поглиблює знання з предметної області
РН4	Формулює наявні проблеми у сфері освітньої діяльності, демонструє навички їх критичного аналізу, генерує нові ідеї, аргументує можливі шляхи їх вирішення та критично оцінює їх спроможність
РН5	Описує методику розробки освітніх проектів, пояснює зміст та призначення їх етапів, аналізує спроможність управління процесом їх впровадження, прогнозує очікувані результати
РН8	Описує показники якості педагогічної діяльності, аналізує можливі впливи на них внутрішніх і зовнішніх чинників, визначає індивідуальні професійні потреби, шляхи покращення власної педагогічної майстерності, обирає ресурси для професійного розвитку впродовж життя
РН10	Називає і аналізує шляхи мотивації учнів до саморозвитку, демонструє вміння розробляти план практичної реалізації для формування адекватної позитивної самооцінки й я-ідентичності
РН11	Демонструє уміння забезпечувати конструктивну та безпечну взаємодію з учасниками освітнього процесу

РН12	Знає та дотримується умов функціонування безпечного та інклюзивного освітнього середовища
РН13	Демонструє здатність діяти автономно і в команді
Предметні програмні результати навчання	
ПРН1	Розуміє концептуальні засади освіти в галузі інформатики та методики її викладання у закладах освіти, тенденції розвитку інформатики й інформатизації суспільства
ПРН4	Розуміє і визначає специфіку викладання інформатики у профільній школі, демонструє вміння організації навчального процесу з інформатики у профільних класах
ПРН6	Вміє розробляти діагностичний інструментарій та проводити діагностику, моніторинг і оцінювання якості набутих знань і сформованих умінь з інформатики у здобувачів освіти
ПРН7	Вміє розробляти і реалізовувати навчальні проєкти з інформатики та проєкти із залученням інформаційних технологій
ПРН8	Вміє розробляти інтегровані завдання та завдання прикладного характеру, використовувати у навчальному процесі

3 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальна організація практики

У процесі проведення практики приймають участь:

- здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти (далі – здобувач);
- керівник практики від кафедри інформаційних технологій (далі – керівник практики від кафедри);
- керівник практики від бази практики;
- навчальний відділ Міжнародного гуманітарного університету, декан факультету кібербезпеки, програмної інженерії та комп'ютерних наук, завідувач кафедрою інформаційних технологій та інші особи, які мають повноваження для перевірки проходження практики здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти.

Загальну організацію практики здобувачів та контроль за її проведенням здійснює навчальний відділ Міжнародного гуманітарного університету.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль проходження практики здобувачами покладається на декана факультету кібербезпеки програмної інженерії та комп'ютерних наук.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво і виконання робочої програми практики забезпечує кафедра інформаційних технологій.

Звітною документацією здобувача про проходження практики є:

- щоденник практики;
- звіт з проходження практики.

Щоденник практики надається здобувачеві у паперовому або електронному вигляді керівником практики від кафедри перед початком практики. У щоденнику практики вказується індивідуальна інформація про здобувача (ПІБ, факультет, спеціальність, курс, назва освітньої програми, тощо), вид практики, назва бази практики, дати прибуття на базу практики та вибуття з неї (завірені покрою печаткою підприємства), календарний графік проходження практики, робочі записи здобувача, відгук та оцінка роботи здобувача (завірені

мокрою печаткою підприємства), відгуки та оцінки осіб, що керували та перевіряли проходження практики.

Звіт з проходження практики здобувач формує самостійно за результатами проходження практики, відповідно до вимог, визначених у робочій програмі практики. За необхідністю, звіт з проходження практики може бути попередньо перевірений керівником від бази практики на предмет наявності у ньому інформації, що містить державну або комерційну таємницю.

Вимоги до баз практики

Для забезпечення практичної підготовки здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти адміністрація Міжнародного гуманітарного університету встановлює різні форми співробітництва з організаціями, підприємствами, установами, державними органами та органами місцевого самоврядування тощо, які створюють умови для реалізації програм практики здобувачів фахової передвищої освіти.

Базою практики може бути підприємство, організація або установа (далі – підприємство) будь-якої форми власності, самозайнята особа (ФОП), заклади освіти, заклади охорони здоров'я, громадські організації та інші комунальні установи згідно з укладеними Міжнародним гуманітарним університетом договорами, що забезпечує практичну підготовку здобувачів. Місце проходження практики здобувач може обирати самостійно за погодженням з керівником практики від кафедри. Перелік рекомендованих баз практик для здобувачів другого (магістерського) рівня факультету кібербезпеки, програмної інженерії та комп'ютерних наук, що навчаються за спеціальністю 014.09 – «Середня освіта (Інформатика)», і з якими Міжнародним гуманітарним університетом укладено договори про створення баз практики, наведено у таблиці 1.

Таблиця 1 – Перелік рекомендованих баз практик для здобувачів другого (магістерського) рівня факультету кібербезпеки, програмної інженерії та комп'ютерних наук, що навчаються за спеціальністю 014.09 – «Середня освіта (Інформатика)»

	Підприємство	Дата та номер договору із Міжнародним гуманітарним університетом
1	Освітній фонд «Кіпсолід	Договір №040 від 16.11.2022
2	Управління протидії кіберзлочинам в Одеській області Департаменту кіберполіції Національної поліції України	Договір №044 від 18.11.2022
3	ТОВ «Альфа ТВ»	Договір №042 від 02.11.2022
4	ТОВ «ЕЛАН-ІНЕТ»	Договір №041 від 7.11.2022
5	ТОВ «Телекарт-Прилад»	Договір №4554 від 2.09.2022
6	ТОВ «РЕНОМЕ СЕРВІС»	Договір №039 від 1.11.2022
7	ТОВ «Гігабайт+»	Договір №043 від 10.11.2022
8	ТОВ «Телекомунікаційні технології»	Договір №047 від 29.11.2022
9	ДП "Одеський науково-дослідний інститут зв'язку"	Договір №093 від 23.12.2022
10	Одеський ліцей № 2 Одеської міської ради	Договір №59/1 від 18.09.2023
11	Одеський ліцей № 15 Одеської міської ради	Договір №57/1 від 18.09.2023
12	Одеський ліцей № 53 Одеської міської ради	Договір №54/1 від 18.09.2023

Основні вимоги до підприємств, установ і організацій, державних органів та органів місцевого самоврядування, самозайнятих осіб, що можуть бути базами практики здобувачів фахової передвищої освіти:

- наявність структурних складових, що відповідають спеціальності 014.09 «Середня освіта (Інформатика)»;
- наявність кваліфікованого персоналу, який може забезпечити належне керівництво практикою здобувачів другого (магістерського) рівня вищої освіти;
- можливість створення умов для проходження практики здобувачами;
- обов'язкове забезпечення безпечних умов проходження практики;
- можливість забезпечення необхідною робочою документацією, що відображає діяльність різних підрозділів бази практики;
- можливість користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- наявність сучасного спеціалізованого інформаційного та технологічного забезпечення.

Обов'язки керівника практики від кафедри

Керівник практики від кафедри:

- розробляє робочу програму практики;
- погоджує робочу програму практики з гарантом освітньої програми, завідувачем кафедри та начальником навчального відділу;
- розробляє (за необхідністю) індивідуальні завдання відповідно до розподілу здобувачів за місцями проходження практики; – перевіряє наявність у здобувачів перед від'їздом на базу практики необхідних для проходження практики документів: направлення на базу практики, індивідуального завдання (за необхідністю), щоденника практики та інших документів;
- здійснює контроль за своєчасним прибуттям здобувачів до місць практики, виконанням програми практики та дотриманням термінів її проведення;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики та порядок складання заліку практики за результатами проходження практики;
- разом з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;
- надає методичну допомогу під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів для звітної документації;
- приймає залік практики здобувачів фахової передвищої освіти за результатами проходження практики;
- узагальнює результати проходження практики та формує письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо її удосконалення.

Обов'язки керівника практики від бази практики

Керівник практики від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує проходження практики згідно з робочою програмою практики та індивідуального завдання (за наявності);

- визначає робочі місця практики здобувачів;
- забезпечує ефективність проходження практики;
- забезпечує проведення інструктажу та дотримання здобувачами правил техніки безпеки й охорони праці на робочому місці;
- забезпечує виконання, погоджених з навчальним планом, графіків проходження практики у структурних підрозділах бази практики;
- сприяє використанню здобувачами наявної літератури, необхідної документації тощо;
- контролює дотримання здобувачами правил внутрішнього розпорядку;
- створює необхідні умови для оволодіння здобувачами новою технікою, сучасними технологіями та методами організації праці;
- складає у щоденнику практики відгук за результатом проходження практики;
- затверджує щоденник практики;
- виставляє оцінку роботи здобувачу за результатами проходження практики.

Обов'язки здобувача другого (магістерського) рівня вищої освіти

Здобувач другого (магістерського) рівня вищої освіти при проходженні практики зобов'язаний:

- до установчої конференції ознайомитися з «Положенням про практичну підготовку здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Міжнародного гуманітарного університету», робочою програмою практики, а також формами документів звітної документації;
- до початку практики одержати на установчій конференції з практики направлення на практику та індивідуальне завдання (за необхідністю);
- перед початком практики пройти на кафедрі інструктаж з техніки безпеки;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики і вказівки керівників практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконані завдання;
- щодня в хронологічному порядку детально відображати у розділі «Робочі записи» щоденника практики характер навчально-практичної активності з коротким аналізом і висновками, у тому числі щодо досягнення результатів навчання;
- подати керівникам практики звітні документи, скласти запис з практики.

Здобувач має право на безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах, закладах та організаціях.

Здобувач має право надавати пропозиції щодо поліпшення організації практики, покращення її загальних результатів, вказувати на проблемні моменти під час проходження практики.

4 КАЛЕНДАРНО-ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПРАКТИКИ

Наведений у цьому розділі календарно-тематичний план проходження практики є орієнтовним і може змінюватися, залежно від бази практики та індивідуального завдання здобувача (за наявності). Індивідуальний календарно-тематичний план здобувача та усі зміни

до нього повинні бути попередньо узгодженими із керівником від бази практики та керівником практики.

Тиждень 1

№	Тема	Кількість годин
1	Знайомство із керівниками практики від кафедри та бази практики, темою та завданням практики, правилами оформлення звітної документації	6
2	Знайомство із базою практики (історія створення, напрями діяльності, види товарів, що виробляються, чи послуг, що надаються)	2
3	Інструктаж із техніки безпеки та охорони праці на базі практики в цілому	2
4	Організаційні заходи (розподіл по робочим місцям, прибуття на робочі місця, знайомство із безпосереднім керівником практики)	4
5	Ознайомлення з проєктом (призначення, особливості тощо), в якому здобувач буде приймати безпосередню участь	4
6	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці на робочому місці	2
7	Ознайомлення із посадовими інструкціями на робочому місці та завданнями, які будуть виконуватись протягом практики	16
8	Підготовка матеріалів для звіту з практики	9
	Загалом	45

Тиждень 2, 3

№	Тема	Кількість годин
1	Організаційні заходи (розподіл завдань, участь у виробничих нарадах тощо)	10
2	Виконання завдань безпосереднього керівника практики (залежно від бази практики: підготовка та/або проведення освітніх заходів (лекцій, практик, лабораторних занять, семінарів, конференцій, круглих столів, хакатонів тощо), навчально-методичної літератури, технічних та програмних засобів для проведення освітніх заходів тощо)	60
3	Підготовка матеріалів для звіту з практики	20
	Загалом	90

Тиждень 4

№	Тема	Кількість годин
1	Консультації із керівниками практики від кафедри та бази практики стосовно підготовки звітних документів	15
2	Підготовка звітних документів (щоденник, звіт з практики)	30
	Загалом	45

5 ОФОРМЛЕННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Після закінчення практики здобувачі звітують про виконання програми практики шляхом оформлення звіту з використанням матеріалів, з якими вони безпосередньо працювали на базі практики. Звіт повинен мати чітко структуровану послідовність, переконливу аргументацію, обґрунтованість рекомендацій та висновки.

Оформлення звіту повинно відповідати вимогам ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлення».

Звіт складається з:

- титульної сторінки;
- змісту, який містить назви всіх розділів із зазначенням сторінок, на яких вони викладені;

- мети та змісту проходження практики;
- основної частини;
- висновків;
- списку використаних джерел;
- додатків (за необхідності).

Основна частина звіту поділяється на розділи, перелік і послідовність яких визначаються змістом програми практики. Загальний обсяг звіту – не більше 20 сторінок формату А4, надрукованих або охайно написаних від руки.

У звіті здобувач висвітлює, крім питань програми практики, спірні питання, що виникли в процесі проходження практики, особисті зауваження, враження і пропозиції щодо удосконалення діяльності бази практики.

Відгук керівника від бази практики може бути виконаний на окремому аркуші, або розташовуватись у відповідному розділі щоденника практики. Відгук керівника від бази практики засвідчується керівником бази практики та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені здобувачем під час проходження практики, та містити оцінку його діяльності за «п'ятибальною» шкалою.

Письмовий звіт разом із заповненим щоденником практики та відгуком керівника від бази практики подається на рецензування керівникові практики від кафедри, який має відобразити рівень засвоєних здобувачем теоретичних знань та умінь застосовувати їх на практиці, відомості про виконання здобувачем усіх розділів програми практики, правильності оформлення звітної документації, висновки і пропозиції щодо оцінки практики при її захисті.

Здобувач захищає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів навчальної практики у призначений керівником від кафедри день.

Захист практики може приймати комісія, до складу якої входять викладачі, які проводять заняття, представники адміністрації Міжнародного гуманітарного університету, представники баз практики. За результатами захисту виставляється диференційована оцінка, яка фіксується на титульному аркуші звіту, у відомості та заліковій книжці.

У разі невиконання програми практики або неподання звітних матеріалів керівникові практики від кафедри здобувачеві виставляється незадовільна оцінка і він направляється на повторне проходження практики.

6 КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ

До критеріїв оцінювання результатів проходження практики, а також перевірки рівня сформованості умінь та навичок здобувачами передвищої освіти відносяться:

- своєчасне проведення робіт, що зазначені у завданні на практику, індивідуальному завданні (за наявності) та календарно-тематичному плані практики;
- своєчасне надання керівникові від кафедри матеріалів практики згідно завдання на практику або індивідуального завдання (за наявності);
- якісна підготовка здобувачем звіту з проходження практики;

– підготовка здобувача до захисту звіту з проходження практики та індивідуального завдання (за наявності).

Успішність оцінювання здійснюється за такими критеріями:

- відповідність змісту звіту з проходження практики темі завдання;
- наявність глибоко продуманої в усіх її частинах програми дослідження;
- успішність виконання завдання;
- літературне, технічне та естетичне оформлення звіту;
- вчасне подання звіту керівникові практики від кафедри на перевірку та оцінювання.

Проходження практики оцінюється на:

– **«Зараховано» («Відмінно», «А», 90 – 100 балів)** – якщо здобувач має щоденник з практики, завірений мокрими печатками підприємства бази практики, був присутній на базі практики не менше ніж 90% часу, а у звіті з проходження практики наведено не менше ніж 90% інформації про розв’язання поставленого завдання. При цьому звіт з практики повністю розкриває поставлене завдання, містить теоретичний матеріал, який органічно сполучений з практичним, а його оформлення повністю відповідає вимогам до оформлення звіту з практики.

– **«Зараховано» («Добре», «В», 82 – 89 балів)** – якщо здобувач має щоденник з практики, завірений мокрими печатками підприємства бази практики, був присутній на базі практики не менше ніж 80% часу, а у звіті з проходження практики наведено не менше ніж 80% інформації про розв’язання поставленого завдання. При цьому звіт з практики не повністю розкриває поставлене завдання, не містить теоретичного матеріалу а його оформлення має незначні відхилення від вимог до оформлення звіту з практики.

– **«Зараховано» («Добре», «С», 74 – 81 балів)** – якщо здобувач має щоденник з практики, завірений мокрими печатками підприємства бази практики, був присутній на базі практики не менше ніж 75% часу, а у звіті з проходження практики наведено не менше ніж 75% інформації про розв’язання поставленого завдання. При цьому звіт з практики не повністю розкриває поставлене завдання, не містить теоретичного матеріалу, а його оформлення має систематичні відхилення від вимог до оформлення звіту з практики.

– **«Зараховано» («Задовільно», «Д», 64 – 73 балів)** – якщо здобувач має щоденник з практики, завірений мокрими печатками підприємства бази практики, був присутній на базі практики не менше ніж 70% часу, а у звіті з проходження практики наведено не менше ніж 70% інформації про розв’язання поставленого завдання. При цьому звіт з практики містить фрагментовану інформацію про поставлене завдання, істотну кількість запозичень із відкритих джерел, а його оформлення має систематичні відхилення від вимог до оформлення звіту з практики.

– **«Зараховано» («Задовільно», «Е», 60 – 63 балів)** – якщо здобувач має щоденник з практики, завірений мокрими печатками підприємства бази практики, був присутній на базі практики не менше ніж 60% часу, а у звіті з проходження практики наведено не менше ніж 60% інформації про розв’язання поставленого завдання. При цьому звіт з практики містить фрагментовану інформацію про поставлене завдання, істотну кількість запозичень із відкритих джерел, а його оформлення значно відрізняється від вимог до оформлення звіту з практики.

– **«Не зараховано» («Незадовільно з можливістю повторного складання», «FХ», 35 – 59 балів)** – якщо здобувач має щоденник з практики, завірений мокрими печатками підприємства бази практики, був присутній на базі практики не менше ніж 60% часу, але у звіті з проходження практики наведено менше 60% інформації про розв’язання поставленого

завдання. При цьому звіт з практики містить фрагментовану інформацію, запозичену із відкритих джерел, які не стосуються суті завдання з практики, а його оформлення значно відрізняється від вимог до оформлення звіту з практики.

– «Не зараховано» («незадовільно з обов’язковим повторним проходженням практики», «F», 1 – 34 балів) – якщо здобувач не має щоденника з практики, завіреного мокрими печатками підприємства бази практики, або був присутній на базі практики менше ніж 60% часу.

Таблиця відповідності результатів контролю знань за різними шкалами

100-бальна шкала	Шкала за ECTS	Національна шкала	
		Екзамен	Залік
90-100	A	Відмінно	Зараховано
82-89	B	Добре	Зараховано
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	Зараховано
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	Не зараховано
1-34	F		

7 РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Введ. 01.07.2017. - Київ: Держстандарт України, 2016. – 31 с.

2. ДСТУ 3582:2013 Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила- Введ. 01.01.2014. - Київ: Держстандарт України, 2014. – 17 с.

3. ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання - Введ. 01.07.2016. - Київ: Держстандарт України, 2016. – 20 с.

4. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої та фахової передвищої освіти Міжнародного гуманітарного університету» (затверджено Вченою радою Міжнародного гуманітарного університету 6 липня 2023 року, протокол №7), МГУ, 2023.

Допоміжна

Інформаційні ресурси

5. Національна бібліотека України ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua>.

6. Он-лайн бібліотека. URL: <http://www.lib.com.ua>.