

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Запорізький національний технічний університет

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ
з магістерської практики

для студентів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія»
за освітніми програмами «Комп'ютерні системи та мережі» та
«Спеціалізовані комп'ютерні системи»
усіх форм навчання

2018

Методичні вказівки з магістерської практики для студентів спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» за освітніми програмами «Комп'ютерні системи та мережі» та «Спеціалізовані комп'ютерні системи» усіх форм навчання. /Укл.: М.Ю. Тягунова, О.В. Зелік, Н.В. Щербак – Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. – 30 с.

Укладачі: М.Ю. Тягунова, к.т.н., доцент
О.В. Зелік, асистент
Н.В. Щербак, ст.викладач

Рецензент: М.М. Касьян, к.т.н., доцент

Відповідальний
за випуск: М.Ю. Тягунова, к.т.н., доцент

Затверджено:
На засіданні кафедри
«Комп'ютерні системи та мережі»
Протокол № 7
від 25 квітня 2018 р.

Рекомендовано до видання
НМК факультету КНТ
Протокол №8
від 27 квітня 2018 р.

ЗМІСТ

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	4
2 ПІДГОТОВКА ДО ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ	7
3 РЕКОМЕНДАЦІЇ ПО ПРОВЕДЕННЮ ТА ОФОРМЛЕННЮ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ	11
4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	14
5 ЗРАЗКИ НЕОБХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ЗАПОВНЕННЯ	16
ЛІТЕРАТУРА	24

1 ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Магістерська практика студентів Запорізького національного технічного університету (ЗНТУ) кафедри Комп'ютерних систем та мереж (КСМ) є невід'ємною складовою підготовки висококваліфікованих магістрів і проводиться на оснащених відповідним чином базах ЗНТУ, а також на сучасних підприємствах і організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я і державного управління.

Під час проходження магістерської практики студенти отримують консультацію щодо вміння підготовки до лекційних занять, їх коректного проведення, методів наочного подання інформації студентам, у тому числі мультимедійного. А також отримують можливість провести самостійно (під наглядом певного викладача) дві лекції та 16 практичних або лабораторних занять протягом 4-х тижневого терміну проходження стажування.

Нормативне забезпечення проведення практики:

- Закон України «Про вищу освіту»;
- Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. №93;
- освітньо-професійні програми, освітньо-кваліфікаційні характеристики, галузеві Державні стандарти вищої освіти;
- навчальні та робочі навчальні плани;
- програми практики;
- інструкції, які враховують особливості навчання з конкретної спеціальності чи спеціалізації;
- інструкції з охорони праці та навколишнього середовища.

Метою практики є отримання педагогічних/викладацьких навичок за напрямом комп'ютерної інженерії та вмінь самостійного проведення наукових досліджень за обраною темою.

Основними завданнями є здобуття практичних навичок проведення лекційних, практичних та лабораторних занять у групах студентів напряму підготовки 6.050102 «Комп'ютерна інженерія».

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні знати:

- предмет та володіти матеріалом, який буде подано студентам у вигляді лекційного, практичного та/або лабораторного заняття;
- основні засади успішного публічного виступу;
- методи наочного подання інформації студентам, у т.ч. мультимедійного.

А також повинні вміти:

- готуватися та вправно проводити лекційні заняття;
- асистувати на практичних та лабораторних заняттях;
- самостійно проводити наукові дослідження в рамках наданої теми.

На проходження магістерської практики відводиться 180 годин/ 6 кредитів ECTS протягом 4 тижнів.

Розклад занять, які буде відвідувати магістрант, складається щорічно в залежності від поточного розкладу викладачів.

Упродовж практики магістрант самостійно обирає тему магістерської роботи та напрям досліджень, що мають бути виконані у межах обраної теми.

Магістрант може виконувати необхідні експерименти на визначених об'єктах, проводити аналіз предметної області, вибір методів вирішення поставленої задачі, які потім будуть використовуватися в атестаційній роботі магістра. Базою магістерської практики є підприємства та науково-виробничі об'єднання Запорізького регіону, навчально-виробничі та наукові підрозділи ЗНТУ.

Звітна документація: щоденник практики, звіт з практики, характеристика під час проходження практики (бланки та приклади заповнення надано нижче).

Студенти, які не з'явилися на залік із практики або захистили звіт із практики з незадовільною оцінкою – можуть бути відраховані з ЗНТУ за академічну неуспішність.

Форма підсумкового контролю: диференційований залік.

Етапи проведення практики представлено у табл.1.1.

Таблиця 1.1 - Етапи практики

Етапи	Зміст, основні завдання, тривалість
1. Підготовчий	Проходження інструктажу з техніки безпеки, отримання основної документації та усної інформації щодо проходження магістерської практики, в т.ч. ознайомлення з графіком розподілення студентів
2. Ознайомлювальний	Отримання індивідуальних тем лекційних та лабораторних та/або практичних занять, які буде проведено згідно графіка розподілення студентів.
3. Основний	Домашня підготовка та безпосередньо проведення лекційних та лабораторних та/або практичних занять згідно графіка розподілення студентів.
4. Підсумковий	Заповнення щоденника практики, отримання характеристики під час проходження практики, підготовка звіту з практики. Складання диференційованого заліку.

2 ПІДГОТОВКА ДО ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

Підготовка до лекції містить такі етапи:

- збір матеріалу на тему лекції;
- складання плану лекції;
- відбір матеріалу для лекції;
- складання конспекту лекції.

Лекція складається з трьох частин: вступ, викладення та висновок.

Мета вступу – зацікавити і налаштувати аудиторію на слухання лекції, тому треба почати з головною і ведучою думки, яка потім буде займати центральне місце.

Викладення - основна частина лекції, в якій реалізується вся тема. Вбираючи в себе весь фактичний матеріал, його аналіз та оцінки, центральна частина лекції втілює її ідеї і розкриває теоретичні положення. У ході викладення використовуються всі форми і способи судження, аргументації і доказів. Має значення ораторський стиль.

Висновок має на меті узагальнити в коротких формулюваннях основні ідеї лекції, логічно завершуючи її як цілісне творіння, а також направити подальшу самостійну роботу студентів, закласти основу для наступних лекцій.

Основна частина лекції розбивається на головні логічні вузли - основні навчальні питання.

Кількість питань у двогодинній лекції бажано мати не більше чотирьох. План повідомляється слухачам.

Відбір матеріалу визначається планом лекції. Відбираючи матеріал, викладач повинен дотримуватися принцип економного відбору. Не слід розповідати слухачам все, що відомо про якесь явище, подію, процес. Слід дати слухачеві лише основи знань, щоб студенти самі цю основу розширили, доповнили власною працею, використовуючи навчальну та наукову літературу. Економний відбір матеріалу вимагає відсікати все, зокрема, виділяти головні ідеї, не захаращувати їх прикладами чи достатком доказів.

Лекцію не слід захаращувати цитатами. Як правило, слухачі краще засвоюють ті теоретичні абстракції, які мають практичне застосування.

Цифри повинні приводитися з великим обмеженням. Вони погано сприймаються аудиторією.

Не можна зловживати прислів'ями, приказками або забавними історіями.

Проведення (читання) лекції включає в себе: оголошення теми лекції та її плану, визначення цілей і коротку характеристику плану і проблем, показ зв'язку з минулою лекцією, коротку характеристику літератури.

Нетрадиційний вступ ставить метою привернути особливу увагу аудиторії до даної лекції. Це можуть бути, наприклад, проблемне питання, випадок з життя, демонстрація наочного посібника і т.д.

Розкриття теми лектор може здійснювати як на ряді прикладів, фактів, поступово підводячи слухача до наукових висновків, тобто слідуючи індуктивним шляхом, так і дедуктивно, тобто починаючи з роз'яснення і тлумачення загального положення з подальшим показом можливості його застосування на конкретних прикладах. По кожному з аналізованих положень слід робити висновок, виділяючи його інтонацією і повторенням.

Наприкінці лекції корисно підвести підсумок того, що студенти дізналися на даній лекції.

На закінчення необхідно сформулювати висновки і визначити напрямки для самостійної роботи студентів.

Методичні прийоми читання лекції:

- чітка структура лекції та логіка викладу;
- ознайомлення з літературою за темою лекції;
- доступність і роз'яснень всіх нових термінів і понять, що використовуються в лекції;
- виділення головних думок і висновків;
- використання прийомів закріплення (повторення, питання на перевірку розуміння, засвоєння; підведення підсумків в кінці розгляду кожного питання, наприкінці лекції тощо);
- використання наочних посібників, технічних засобів навчання, засобів комп'ютерних та інформаційних технологій;
- застосування опорних матеріалів при читанні лекції.

Управління роботою студентів включає:

- вимога вести запис і контроль над виконанням цієї вимоги;

- навчання студентів методикам ведення записів;
- використання прийомів підтримки уваги;
- відповіді на запитання.

Форма проведення лекції передбачає:

- емоційність;
- володіння голосом, хорошу дикцію;
- ясність, правильність мови;
- відповідний зовнішній вигляд;
- вміння триматися перед аудиторією і встановити з нею контакт (в жодному разі не повертатися до аудиторії спиною при розповіді; розказуючи переводити погляд між студентами – обрати 3 – 4 опорних студента, при цьому дивитися трохи вище перенісся; занадто не пересуватися по аудиторії тощо);

- підтримка дисципліни.

Узагальнені рекомендації з підготовки та проведення лекції, як форми навчання, що представляє собою усне послідовне систематичне викладення змісту науки, виглядають наступним чином:

- моральна сторона лекції та викладання;
- науковість і інформативність (сучасний науковий рівень);
- доказовість і аргументованість,
- наявність достатньої кількості яскравих, переконливих прикладів, фактів, обґрунтувань, документів і наукових доказів;
- емоційність викладу
- активізація мислення слухачів, постановка питань для роздумів;
- чітка структура і логіка розкриття послідовно викладаються питань;
- методична обробка - виведення головних думок і положень, підкреслення висновків, повторення їх у різних формулюваннях;
- виклад доступним і зрозумілим мовою, роз'яснення нововведених термінів і назв;
- використання по можливості, аудіовізуальних дидактичних матеріалів.
- науковість, доступність, єдність форми і змісту, органічний зв'язок з іншими видами навчальних занять.

Перераховані вимоги лежать в основі критеріїв оцінки якості лекції.

2.1 Психологічний аспект виступу

Коли ви заходите в аудиторію, рухайтесь впевнено, не робіть метушливих рухів. Ідіть своєю звичайною ногою, цим ви переконаєте присутніх, що ви не хвилюєтеся і нікуди не поспішайте. Далі, увійдіть в безпосередній зоровий контакт з аудиторією.

Для того, щоб показати свою значимість і викликати повагу аудиторії, необхідно контролювати максимально допустимий простір. Не намагайтеся показати себе маленькою людиною і не приховуйтеся десь в кутку аудиторії. Обов'язково займіть місце в центрі або ж хоча б направляйте в центр свій погляд час від часу. Розправте плечі, підніміть голову і трохи нахиліться вперед, демонструючи щось на зразок поклону перед аудиторією, можна цей жест кілька разів потім повторити.

Коли ви зайняли місце для виступу, не поспішайте відразу ж починати говорити. Обов'язково зробіть паузу. Можете скористатися будь-якою можливістю, розкладіть папери, щось пересуньте. Використовуйте паузу настільки, наскільки ви вважаєте за необхідне, щоб підготувати себе психологічно і налаштувати аудиторію на спілкування з вами. Якщо ви сильно хвилюєтеся, зробіть кілька глибоких вдихів і видихів перед початком мовлення. Пауза також вам допоможе, щоб за кілька секунд вивчити простір навколо вас, прикинути, як ви його будете використовувати. Пам'ятайте театральну аксіому: чим талановитіший актор, тим більшу паузу він вмє тримати.

Далі не просто охопите очима, а уважно огляньте аудиторію, придивіться до всієї аудиторії. Зупиніться поглядом на декількох з присутніх, які стануть зоровими точками опори, маяками в вашому виступі. Потім, в разі необхідності, ви їх можете змінити. Спробуйте подарувати ваше персональну увагу якомога більшій кількості людей, але обов'язково пройдіться поглядом по всьому простору аудиторії - зліва направо, від першого до останнього ряду. Не затримуйтеся довго в задніх рядах і знову переведіть свій погляд на передні місця. Пам'ятайте, що їх завжди займають найбільш зацікавлені люди, в їх очах ви знайдете для себе підтримку. Зафіксувавши для себе кілька таких зорових «якорів», починайте говорити.

Ваша міміка і жести дають людині куди більше вражень, ніж все, що ви вимовляєте. Жестами ви сконцентруєте увагу на важливості інформації. При жестикуляція існує три правила: перше - Ваші руки не потрапили в кишені; друге - не ховайте їх за спину; третє - не користуйтеся їх сторонніми предметами. Руки - це помічники, які завжди повинні бути вільними і готовими об'єднатися в єдине ціле з вашими думками.

Не можна застосовувати «оборонні» або «захисні» руху тіла, наприклад, схрещування рук на грудях, закладання їх за спину. Схрещування рук демонструє невпевненість в тому, що людина говорить. Найкраще зайняти відкриту позу і час від часу демонструвати усмішку. Постійно контролюйте свою поставу, спину тримаєте прямій, голову піднятою, рухайтесь природно.

Під час публічного виступи не застигає, ніби пам'ятник, і не відкидайте голову назад, бо цим ви відштовхуєте аудиторію і затримуєте потік психічної енергії, який повинен динамічно впливати на присутніх. Обов'язково рухайтесь. Потрібно показати себе живим, енергійним, динамічним. Ваші рухи повинні бути короткими, точними і переконливими. Коли ви хочете щось підкреслити, подайтесь тілом назустріч аудиторії або скористайтесь жестом наближення вашого тіла до присутніх. Якщо є можливість наблизитися до аудиторії, то зробіть це тоді, коли ви хочете повідомити їй щось важливе донести і переконати присутніх у вашій правоті.

Постійно утримуйте зоровий контакт з аудиторією. Досвідчений оратор завжди стежить за увагою слухачів, переводячи погляд з передніх рядів на задні. Якщо ви користуєтесь записками, то робіть це дуже акуратно: швидким і коротким поглядом вниз подивіться текст і знову підніміть очі, перевівши всю увагу назад на аудиторію.

У вас не повинно бути замороженого, нерухомого виразу обличчя. В іншому випадку ви викличете байдужість і нудьгу у публіки. Основа вашої привабливості як оратора - це легка приємна посмішка. Спробуйте перехід до кожної ключової теми супроводжувати особливим зміною на обличчі: трохи підніміть брови або поведіть очима, використовуйте повільні повороти голови. Якщо сидите - включайте в справу руки: щось переведіть або змініть трохи їхню позицію. Під час сидіння весь час підкреслюйте свободу вашої пози.

Неодноразове повторення простих виразних фраз, яскравих словосполучень сприяє успіху публічного виступу. Однак намагайтеся уникати недоречного і несвоєчасного їх вживання. Не можна допускати, щоб зміст фраз було далеко від думок, які потрібно донести до аудиторії.

Не демонструйте переваги або легковажності при спілкуванні з аудиторією, що не віщав «зверхньо» менторським тоном. Дуже серйозно підходите до формулювання відповідей на поставлені запитання - відповіді дають можливість ще раз підкреслити основні положення вашої мови. Уникайте роздратування, ворожості або сарказму, навіть якщо питання неприємні для вас. Куди краще - спокій, доброзичливість і легкий гумор.

Сприймайте філософськи будь-які несподіванки і незручності. Не можна видавати своєї розгубленості і проявляти негативне ставлення до негативних моментів, які виникли випадково або ж виявилися «домашніми заготовками» ваших недоброзичливців. Найкраще реагувати на це з гумором, обіграти в вигідному для себе ключі. Оратор повинен контролювати ситуацію, показувати, що все це не перешкоджає йому, а неприємності не вибивають його з колії.

З РЕКОМЕНДАЦІЙ ПО ПРОВЕДЕННЮ ТА ОФОРМЛЕННЮ НАУКОВИХ ДОСЛІДЖЕНЬ

Організація роботи з науковою літературою. Структурною одиницею, що характеризує інформаційні ресурси та інформаційні продукти з кількісної сторони є науковий документ, під яким розуміється матеріальний об'єкт, що містить науково-технічну інформацію і призначений для її зберігання та використання. Залежно від способу подання інформації розрізняють документи: текстові (книги, журнали, звіти та ін.), графічні (креслення, схеми, діаграми), аудіовізуальні та комп'ютерні (звуко-, кіно-, відеозапису на дисках та ін.); крім того, документи поділяються на первинні та вторинні (результати певної переробки первинних або відомості про них).

Первинні документи та видання:

1. Книги - неперіодичні текстові видання обсягом понад 48 стор.;
2. Брошури - неперіодичні текстові видання об'ємом 4 - 48 стор.;
3. Монографії - книги, що містять всебічні дослідження однієї проблеми або теми і належить одному або декільком авторам.;
4. Навчальні видання - неперіодичні видання, що містять систематизовані відомості наукового та прикладного характеру, викладені у формі, зручній для викладання та вивчення.;
5. Періодичні видання, тобто виходять через определённые проміжки часу: збірники наукових праць інститутів, вузів, наукових товариств та ін.;
6. Нормативно-технічні документи: стандарти, інструкції, типові положення, методичні вказівки та ін.;
7. Патентна документація - сукупність документів, що містять відомості про відкриття, винаходи та ін. видах промислової власності.

До основних видів первинних документів, які не опубліковуються, відносяться науково-технічні звіти, дисертації, депоновані рукописи, наукові переклади, конструктивна документація, інформаційні повідомлення та ін.

Вторинні документи та видання. Довідкові видання містять результати теоретичних узагальнень, різні величини та їх значення,

матеріали виробничого характеру. В оглядових виданнях міститься концентрована інформація, отримана в результаті відбору, систематизації та логічного узагальнення відомостей з великої кількості першоджерел з определённой теми за определённый проміжок часу. Реферативні видання містять скорочений виклад первинного документа або його частини з основними фактичними відомостями та висновками. Бібліографічні покажчики є виданнями книжкового або журнального типу, що містять бібліографічні описи вийшли видань. Вторинні неопублікуємі документи: реєстраційні та інформаційні карти, облікові картки дисертацій, покажчики депонованих рукописів і перекладів, картотека конструкторської документації, інформаційні повідомлення.

Документні класифікації:

1. Традиційний засіб упорядкування документальних фондів;
2. Універсальна десяткова класифікація (УДК) - є міжнародною універсальною системою, що дозволяє детально уявити зміст документальних фондів та забезпечити оперативний пошук інформації (власність Міжнародної федерації з документації).
3. Міжнародна класифікація винаходів (МКІ) - основний засіб організації та пошуку інформації в світовому патентному фонді.

Процес ознайомлення з літературними джерелами щодо необхідної проблематики необхідно починати з ознайомлення з довідковою літературою.

Для якісної та швидкої роботи необхідно вміти правильно читати. Вчені виявили чотири основних способи обробки інформації при читанні. Це читання: по буквах, по складах, за словами, за поняттями. Засоби підвищення швидкості читання: диференціальне алгоритм - інтегральний алгоритм.

1. Назва
2. Автор
3. Вихідні відомості
4. Зміст
5. Факти
6. Особливість викладання. Які з питань здаються спірними?
7. Новизна матеріалу і можливість його використання в практичній роботі

Читання інформаційного матеріалу має завершуватися запам'ятовуванням. Спостережливість і пам'ять жорстко пов'язана. Виховуючи увагу, можна поліпшити спостережливість і пам'ять. У процесі запам'ятовування доцільно включати всі аналізатори (всі види пам'яті) і використовувати прийоми «мнемотехніки», суть яких полягає у створенні всяких штучно придуманих зв'язків (типу фрази «кожен мисливець бажає ...»). Розмітка на полях.

Реферування - це короткий виклад первинного документа (або його частини) з основними фактичними відомостями та висновками. У результаті виходить реферат, який містить тему, предмет (об'єкт) дослідження, мета, метод проведення роботи, отримані результати, висновки, область застосування.

Науковий огляд - це текст, що містить синтезовану інформацію зведеного характеру, по якомусь питанню або ряду питань, витягнуту з деякого безлічі спеціально відпрацьованих для цієї мети первинних документів.

У звіті з практики необхідно надати науковий огляд за обраною темою магістерської роботи.

В результаті проведення наукового дослідження до закінчення терміну проходження практики повинно бути визначено наступне:

- Головне завдання - завдання, обумовлене темою і метою наукового дослідження в рамках магістерської роботи;
- Допоміжне завдання - впливає із необхідних додаткових досліджень при вирішенні головного завдання. Це можуть бути розробки якого-небудь приладу, програмного забезпечення, інформаційної педагогічної технології, без яких неможливе проведення дослідження, необхідного для вирішення головного завдання. Рішення окремої допоміжної задачі дозволяє сформулювати проміжний науковий результат.

Науковим результатом дослідження є творчий продукт у вирішенні якої-небудь однієї задачі, проблеми в рамках магістерської роботи.

4 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Впродовж проходження практики магістрант отримує оцінку за кожен проведений пару занять. Отримані бали враховуються при складанні диференційованого заліку.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики у вигляді письмового звіту та оформленого з усіх розділів щоденника практики.

Звіт з практики захищається студентами в присутності комісії, призначеною завідувачем кафедри.

У звіті надається інформація, що є частиною досліджень, проведених під час самостійного опрацювання над темою магістерської роботи, та буде використана у першому розділі магістерської роботи.

Комісія приймає диференційований залік з практики, оцінка з якої вноситься до заліково – екзаменаційної відомості та в залікову книжку за підписами членів комісії.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути відрхований із ЗНТУ.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то студенту надається можливість пройти практику повторно при виконанні умов, визначених кафедрою КСМ ЗНТУ.

Звіти студентів зберігаються на кафедрі до завершення навчання в університеті.

Оцінювання результатів практики наведено у табл. 4.1.

Таблиця 4.1 - Оцінювання результатів практики

Зміст роботи, що оцінюється	Кількість балів
1. Теоретична підготовка: - знання предмету; - володіння матеріалом.	15
2. Особисті характеристики: - дисциплінованість під час проходження практики; - ініціативність; - самостійність; - професійна спрямованість;	10

- інноваційність.	
3. Оцінювання процесу проходження практики: - якість проведених лекційних занять; - якість асистування на лабораторних та/або практичних заняттях.	25
4. Оцінювання звітної документації: - оформлення звіту.	20
5. Своєчасність подачі звітної документації	5
6. Захист практики	25
Загальна сума балів	100

5 ЗРАЗКИ НЕОБХІДНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ ТА ЇЇ ЗАПОВНЕННЯ

5.1. Бланк щоденника практики

Формат бланка А5 (148 X 210 мм), брошура 8 сторінок
разом з обкладинкою з карткового паперу.

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

	(вид і назва практики)
студента	
	(прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення	
Кафедра, циклова комісія	
Освітньо-кваліфікаційний рівень	
Напрямок підготовки	
Спеціальність	
	(назва)
курс, група	

Студент _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, в організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
підприємства, організації, установи “____” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Керівники практики:

від ЗНТУ

(підпис) (прізвище та ініціали)

Від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » _____ 20__ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**Висновок керівника практики від вищого навчального закладу
про проходження практики**

Дата складання заліку „_____” _____ 20____ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практики від ЗНТУ

(підпис) (прізвище та ініціали)

5.2 Приклад заповнення щоденника практики

Приклад заповнення деяких сторінок щоденника практики надано на рис. 5.1 – 5.4.

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384
Форма № Н-7.03

ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

педагогічної

(вид і назва практики)

студента

Намова Івана Івановича

(прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет,
відділення

КНТ

Кафедра, циклова комісія

Комп'ютерних систем та мереж

освітньо-кваліфікаційний рівень

магістр

напрямок підготовки

Система комп'ютерних інженерів

спеціальність

Комп'ютерні системи та мережі

(назва)

ІІ

курс, група *КНТ-530.1*

Студент

Іванов Іван Іванович

(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи

„ІТ” вересня

2015 року

(підпис)

доц. Мегунова М.Ю.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи

24 вересня

2015 року

(підпис)

доц. Мегунова М.Ю.

(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Рисунок 5.1 – Заповнення вихідних даних

Робочі записи під час практики

1. Проведено н.р. з дисципліни
"Програмування"
02.09 - гр. КМТ-535
03.09 - гр. КМТ-615
Тема: "Робота з масивами"
 2. —" —
 3. Проведення лекції з
дисципліни "Паралельне та
розподілене обчислення" 10.09
у гр. КМТ-532 на тему "—" —"
 4. —" —
 5. —" —
- Перелік усіх проведених
занять із вказаною
темною та групами, що
слушали

Рисунок 5.3 – Заповнення робочих записів

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

Зміт, координи КМ

(назва підприємства, організації, установи)

Характеристика студента
та його роботи під час
практики від викладача,
який керував найбільшою
кількістю занять
студента практиканта
з рекомендованою
оцінкою та підписом.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

Михайлова М.В.

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« 27 » вересня

20 15 року

Рисунок 5.4 – Заповнення оцінки роботи студента

5.3 Приклад заповнення характеристики під час проходження практики

Оформлюється на окремому аркуші А4.

Характеристика студента групи КНТ-____ ПІБ

Магістрант Запорізького національного технічного університету ПІБ групи КНТ-____ проходив педагогічну практику в ЗНТУ з 01.09.2015 р. по 27.09.2015 р.

Під час проходження практики асистував проведенню лабораторних робіт з дисциплін «_____», «_____» та «_____», а також провів лекції _____

Проявив себе як грамотний фахівець в галузі комп'ютерних систем та мереж, що має високу підготовку. Продемонстрував здатність до вирішення нагальних задач, самостійність, прагнення до підвищення свого кваліфікаційного рівня. Проявив дисциплінованість, дотримувався правил розпорядку.

Всі завдання виконував вчасно, у відповідності до навчального графіку.

Рекомендована оцінка «Відмінно».

Керівник практики:

к.т.н, доцент

печатка деканату,
підпис керівника

М.Ю. Тягунова

ХАРАКТЕРИСТИКА

студентки групи КНТ - _____

ПІБ

під час проходження практики з _____ . по

_____.

_____ ПІБ _____ показала себе досить підготовленою теоретично і практично, здатної самостійно вирішувати технічні завдання і проводити дослідження в області проектування програм, комп'ютерних систем і моделювання. Проявила себе як ініціативний молодий фахівець, що вміє правильно організувати свій робочий час, виявити в роботі головне.

_____ ПІБ _____ роботу виконує якісно і у встановлені терміни. Отримала навички по постановці завдань, а також показала свої можливості їх кваліфікованого вирішення. При виконанні завдань проявляє ініціативу і жвавість розуму.

Особистісні якості: порядність, здатність до навчання, стриманість, наполегливість у досягненні поставлених цілей.

Керівник практики:
посада, вч.ступінь

Печатка Підпис

ПІБ

ЛІТЕРАТУРА

1. Положення про проведення практики студентів Запорізького національного технічного університету / Укладачі: В.Г.Прушківський, В.Л.Грешта, Г.М.Дьомічева, О.В.Лапкіна, П.В.Сахно, О.М.Стеценко – Запоріжжя: Навчально – методичний відділ ЗНТУ, 2013 - 30 с.
2. Введенская Л. Риторика и культура речи. / Введенская Л., Павлова Л. - 12-е изд., стер. - М.: 2012. - 538 с.
3. Х. Леммерман. «Учебник риторики. Тренировка речи с упражнениями». – Изд-во «Интерэксперт». – 1999 г. – 109 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Риторика у тренінгових та кваліфікаційних комплексних завданнях для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей.-Запоріжжя, 2007.
5. Лудченко А.А., Лудченко Я.А., Примаков Т.А. Основы научных исследований: Учеб. пособие / Под ред. А.А. Лудченко. — 2-е изд., стер. — К.: О-во "Знания", КОО, 2001. — 113 с.
6. Севриков В.В. Методология и организация научных исследований. Учебное пособие. - Минск: Мисанта, 2011. - 333 с.
7. Михальская А. Практическая риторика и ее теоретические обоснования. М., 1992.
8. Карнеги Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. М., 1994.
9. <http://wclub.org.ua/career/ritorika.html>
10. <http://uchebniks.net/>
11. http://www.uspeh.net.ua/courses/Akademyia_/Rytoryka/ritorika.html