

ЛІТЕРАТУРА



НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА

Міністерство освіти і науки України

Тернопільський національний технічний
університет імені Івана Пулюя

кафедра радіотехнічних систем

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

до проходження

НАУКОВО-ПЕДАГОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

для студентів освітнього рівня «Магістр» спеціальності
172 Телекомунікації та радіотехніка

Тернопіль, 2019

Методичні вказівки до проходження науково-педагогічної практики для студентів освітнього рівня «Магістр» спеціальності 172 Телекомунікації та радіотехніка / Укладачі Химич Г.П., Марценюк А.С., Дунець В.Л. – Тернопіль:ТНТУ, 2019. – 47 с.

Укладачі: ст.викл. каф. РТ Химич Г.П.
ст.викл. каф. РТ. Марценюк А.С.
к.т.н., зав. каф. РТ Дунець В.Л.

Відповідальний за випуск: зав. каф. РТ Дунець В.Л.

Затверджено на засіданні кафедри радіотехнічних систем ТНТУ, протокол № 1 від 30 серпня 2019 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії ТНТУ, протокол № 2 від 24 вересня 2019 р.

Методичні вказівки складено з урахуванням матеріалів літературних джерел, наведених у переліку.

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета, завдання практики.....	7
3. Організація проходження практики.....	11
4. Керівництво практикою.....	14
5. Зміст практики.....	17
6. Вимоги до звіту про проходження практики.....	19
7. Критерії оцінювання результатів проходження практики.....	21
8. Перелік рекомендованої літератури та посилань.....	24
Додаток 1. Зразок Договору про проведення практики між закладом вищої освіти та підприємством, організацією, установою.....	25
Додаток 2. Бази практики.....	27
Додаток 3. Щоденник практики.....	30
Додаток 4. Зразок щоденника з практики.....	31
Додаток 5. Зразок повідомлення на практику.....	37
Додаток 6. Зразок направлення на практику.....	38
Додаток 7. Зразок титульної сторінки звіту про проходження Практики.....	39
Додаток 8. Інструкція №__ з охорони праці в навчальних лабораторіях кафедри радіотехнічних систем.....	40
Додаток 9. Правила техніки безпеки при виконанні науково – дослідницьких робіт.....	44
Додаток 10. Рекомендації щодо оцінювання якості лекції.....	45
Додаток 11.Форми навчальних занять і вимоги до них.....	46

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Практична підготовка студентів є обов'язковим компонентом професійної підготовки. Проходження такої підготовки необхідне для здобуття кваліфікаційного рівня та має на меті набуття студентами професійних умінь і навичок. У бюджеті навчального часу науково - педагогічна практика становить близько 20—26 % всього навчального часу. Ефективність практики забезпечується зв'язками між вищим навчальним закладом та відповідним закладом для проведення практики — підприємствами, фірмами тощо.

Науково-педагогічна практика є важливою складовою магістерської програми підготовки наукових співробітників з телекомунікацій та викладачів закладів вищої освіти і має на меті систематизацію, розширення і закріплення професійних знань, формування у студентів початкової компетенції ведення самостійної наукової роботи, дослідження, експериментування та педагогічної діяльності.

Суть наукової частини практики полягає у залученні студентів-магістрантів до самостійної роботи, ознайомленні з методикою проведення наукової роботи в академічних і спеціалізованих інститутах та провідних компаніях.

Предметом практики є:

- поглиблення навичок самостійної наукової роботи,
- розширення наукового світогляду студентів,
- дослідження проблем практики та вміння пов'язувати їх з обраним теоретичним напрямком дослідження,
- визначення структури та логіки майбутньої магістерської дисертації.

Задача педагогічної частини практики полягає у залученні студентів-магістрантів до самостійної педагогічної діяльності, ознайомленні з методикою проведення педагогічної роботи в академічних та спеціалізованих інститутах, провідних кафедрах тощо.

Мета будь-якої практики, крім формування професійних практичних та організаторських умінь та навичок, — також проходження всього процесу набуття кваліфікації від рядового робітника до інженера, педагога і ін.

Організація практичної підготовки регламентується певними положеннями і затверджується наказом Міністерства освіти і науки України.

Практика студентів передбачає безперервність і послідовність її проведення підчас набуття потрібного обсягу практичних знань та вмінь відповідно до різних кваліфікаційних рівнів:

молодший спеціаліст —>■ бакалавр —>• спеціаліст —>■ магістр.

Залежно від конкретної спеціальності студентів практика може бути навчальною, технологічною, експлуатаційною, конструкторською, ознайомчою, економічною, педагогічною, науково-дослідною тощо.

Практика студентів проводиться на базах практики, які відповідають вимогам навчальних програм.

Магістр – освітньо-кваліфікаційний рівень вищої освіти особи, яка на основі освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавра здобула повну вищу освіту,

спеціальні уміння та знання, достатні для виконання професійних завдань та обов'язків (робіт) інноваційного характеру відповідного рівня професійної діяльності, що передбачені для первинних посад у різних сферах діяльності.

Науково-педагогічна практика магістрів є обов'язковим компонентом освітньо-професійної програми для здобуття кваліфікаційного рівня магістра з відповідної спеціальності і має на меті набуття студентом професійних навичок та вмінь здійснення самостійної науково-педагогічної роботи.

Рекомендації призначені для організації та проведення науково-педагогічної практики магістранта першого року навчання факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії ТНТУ імені Івана Пулюя за спеціальністю 172 «Радіотехніка та телекомунікації».

Для студента-магістранта важливо не тільки знати основні положення, характерні для магістерської дисертації, але мати загальне уявлення про методологію педагогічної роботи та наукової творчості, здобути досвід у організації своєї роботи, у використанні методів наукового пізнання та застосуванні логічних законів і правил. Інтеграція загальної і професійної освіти на базі педагогічної діяльності не лише сприяє значному підвищенню мотивації до отримання знань і формування відповідних компетенцій, але є й стимулом оновлення змісту освіти в цілому.

Після закінчення практики студенти складають звіт у порядку, встановленому відповідною кафедрою. З базами практики вищі навчальні заклади завчасно укладають угоди щодо її проведення згідно з визначеною формою.

Студенти можуть також самостійно обирати місце проходження практики за умови дозволу кафедри.

Практика – це одна з форм виробничого навчання студентів. Їй належить найважливіша роль в зближенні теоретичної підготовки з практичною діяльністю, в становленні фахівців, що мають не тільки знання, але й професійне уміння, початковий досвід. Звичайно практика проводиться після того, як студенти прослухають курс лекцій, освоюють теоретичну частину. За цього випадку вони більш усвідомлено і плідно виконують завдання, краще закріплюють і набувають нових навичок.

За змістом і метою практика студентів для кожної спеціальності та освітньо-кваліфікаційних рівнів може бути: ознайомлювальна, навчальна, виробнича, конструкторсько – технологічна, науково – дослідницька, переддипломна, науково – педагогічна практики та стажування.

Бажано направляти студентів на практику до підприємств, установ і організацій, з якими укладено угоди про підготовку фахівців або де вони після закінчення Університету будуть працевлаштовані.

За наявності вакантних місць студенти можуть зараховуватися на штатні посади, якщо робота на цих посадах задовольнятиме вимоги програми практики.

Тривалість науково - педагогічної практики визначається робочим планом і графіком навчального процесу. Проводиться вона концентровано, тобто в один етап. Після її закінчення студенти приступають до виконання дипломних робіт.

Для студентів, які навчаються за заочною формою навчання, передбачається практика тривалістю до одного місяця, якщо вони не працюють за обраною спеціальністю.

Зміст практики, приблизний перелік робочих місць і тривалість роботи студентів під час практики визначається програмами і завданнями науково - педагогічної (професійної) практики.

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виходячи з назви наукової роботи, визначеного об'єкту та предмету, формулюється мета дослідження у науково - педагогічній практиці, що характеризує, яку найбільш важливу проблему або завдання має намір вирішити студент - магістрант.

Мета науково-педагогічної практики – сформувати професійні вміння і особистісні якості фахівця технічної спрямованості та на їх основі:

оволодіти видами професійної викладацької діяльності на рівні, що відповідає освітньо-кваліфікаційній програмі підготовки магістра;

ознайомити студентів із сучасними методами і формами організації навчального процесу у вищій школі;

сформувати у студентів навички викладання дисциплін за напрямом «Радіотехніка та телекомунікації»;

виробити творчий, дослідницький підходи до педагогічної діяльності.

Педагогічна практика студентів є важливою частиною професійної підготовки фахівців.

Метою науково-педагогічної практики є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності, а також набуття студентами досвіду самостійної наукової роботи та опрацювання методики її проведення, поглиблення теоретичних знань у сфері радіотехніки, телекомунікацій, підбір фактичного матеріалу для написання магістерської дисертації, формування вмінь і навичок опрацювання наукових і інформаційних джерел та готовності магістрів до викладацької діяльності у середніх спеціальних та закладах вищої освіти.

Фахівець повинен досконало володіти своєю спеціальністю, мати широку наукову і практичну підготовку, бути умілим організатором, здатним на практиці застосовувати принципи наукової організації праці, уміти працювати з людьми.

Науково-педагогічна практика покликана сформувати у фахівця-випусника ЗВО професійних умінь та навичок на конкретній ділянці роботи в реальних виробничих умовах, шляхом виконання в умовах виробництва різних обов'язків, властивих майбутній професійній, організаційноуправлінській і суспільно-політичній діяльності.

Поставлена мета реалізується шляхом самостійного вивчення наукових джерел і виконання кожним студентом в умовах підприємства (установи) окремих технологічних завдань, що вимагаються програмою.

Науково-педагогічна практика за спеціальністю 172 «Радіотехніка та телекомунікації» має на меті сформувати у фахівця-випусника ЗВО професійні практичні знання, уміння і навички, необхідні для плідної роботи в області радіотехніки, телекомунікацій відповідних спеціальності випусника, на посадах, передбачених для заміщення фахівцями з вищою освітою, типових номенклатурних посадах.

Наукова частина практики повинна відповідати напряму наукових досліджень студента магістратури. Під час такої практики надається

можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні магістерської роботи.

Студенти під час проходження наукової частини практики мають вирішити наступні вимоги:

- ознайомлення зі структурою, науковою проблематикою та результатами наукової роботи академічних і галузевих інститутів та їх провідних спеціалістів щодо обраного напрямку досліджень;
- вивчення теоретичних класичних джерел за обраною науковою проблемою, пов'язаною зі спеціалізацією кафедри та відповідно до наукової проблеми дослідження щодо майбутньої магістерської роботи;
- визначення стану розробки питань обраної наукової проблеми у вітчизняній та іноземній літературі;
- визначення структури та основних завдань магістерського дослідження;
- оволодіння методикою обробки та аналізу статистичних даних.

Педагогічний компонент проходження педагогічної практики полягає у формуванні особистості майбутнього викладача вищої школи, застосуванні теоретичних знань у практичній діяльності, засвоєнні педагогічних умінь, вивченні та аналізу педагогічного досвіду.

Педагогічний компонент містить в собі знання та уміння, якими повинен оволодіти студент - практикант.

Завданням педагогічної частини практики є:

- розвиток професійних умінь педагогічної діяльності викладача через залучення магістрів до виконання різних форм навчально-виховної роботи у ЗВО;
- формування умінь щодо планування та організації навчально-методичної роботи викладача (у межах окремого заняття, теми, курсу);
- формування готовності магістрів до здійснення соціально-виховної роботи зі студентами та студентськими групами.

Відповідно до державних вимог щодо змісту й рівня професійної підготовки випускника магістратури студент повинен:

- розуміти роль навчальних закладів у суспільстві, основні проблеми дисциплін, що визначають конкретну область його діяльності;
- знати основні законодавчі документи, що стосуються системи освіти, права та обов'язки суб'єктів навчального процесу (викладачів, керівників, студентів);
- розуміти концептуальні основи предметів, їх місце в загальній системі знань і цінностей і в навчальному плані навчального закладу;
- враховувати в педагогічній діяльності індивідуальні особливості студентів, включаючи вікові й психологічні;
- володіти знаннями відповідних курсів навчальних дисциплін.

Студент-практикант повинен засвоїти:

- сутність процесів навчання й виховання, їхні психолого-педагогічні основи;
- шляхи вдосконалення майстерності викладача й способи самовдосконалення;
- дидактику навчальної дисципліни;

- нові технології навчання;
- методи формування навичок самостійної роботи й розвиток творчих здібностей і логічного мислення студентів;
- наукові основи відповідних курсів навчальних дисциплін, історію й методологію відповідної галузі знань.

Студент-практикант повинен уміти:

- організовувати й аналізувати свою педагогічну діяльність;
- планувати навчальні заняття відповідно до навчального плану закладу й на основі його стратегії;
- ясно, логічно викладати зміст матеріалу, опираючись на знання й досвід студентів;
- відбирати й використовувати відповідні навчальні засоби для побудови технологій навчання;
- аналізувати навчальну й учбово-методичну літературу й використовувати її для побудови власного викладу програмного матеріалу;
- володіти методикою проведення заняття із застосуванням мультимедійних засобів навчання;
- створювати й підтримувати навчальне середовище, що сприяє досягненню цілей навчання;
- розвивати інтереси студентів і мотивацію навчання, формувати й підтримувати зворотний зв'язок.

Студент-практикант повинен мати уявлення:

про зв'язки предмета з майбутньою професійною діяльністю студентів;
 методичні аспекти предмета в цілому, окремих тем і понять;
 методи й прийоми складання завдань, вправ, тестів з різних тем;
 можливості застосування комп'ютерної техніки в навчальному процесі.

Під час проходження науково - педагогічної практики студент повинен:

- ознайомитися з методичною документацією кафедри й викладача навчального закладу (навчальним планом спеціальності, графіком навчального процесу, індивідуальним планом викладача, робочими програмами, календарним плануванням, розкладом занять тощо);
- розробити навчальну та робочу програму спецсемінару для студентів (за темою магістерської роботи);
- підготувати конспекти лекцій або спецсемінару, обговорити їх з викладачем, провести лекційні заняття.

Для оцінки розробленого студентом методичного забезпечення проведення студентом лекції, практичного та семінарського заняття мають бути розроблені їх схеми, конспекти та схеми проведення, орієнтовні структури яких наведено нижче.

Основні завдання студентів під час проходження педагогічної практики:

- ознайомитись із структурою навчального закладу, організацією роботи кафедри та навчально-методичним забезпеченням (навчальними планами, програмами, тестами, екзаменаційними білетами тощо);
- сформувати знання й уявлення про сутність викладацької роботи;
- ознайомитись із змістом викладацької діяльності;

- ознайомитись із сучасним станом педагогічної діяльності в навчальних закладах різного типу;
- сформувати і розвивати навички педагогічного спілкування із студентами, викладачами;
- опанувати технології педагогічної діяльності;
- розвивати науково-дослідницький підхід до вирішення професійних проблем;
- розвивати творчий підхід до виконання професійних обов'язків;
- відвідати заняття провідних викладачів кафедри;
- скласти план-конспект семінарського заняття, вибрати завдання для самостійної роботи;
- провести семінарське чи практичне заняття;
- відвідати заняття, які проводять однокурсники, проаналізувати їх;
- скласти звіт про виконання програми педагогічної практики.

У ході педагогічної практики студенти повинні навчитися:

- спостерігати за навчальним процесом у вищому навчальному закладі;
- аналізувати і планувати свою роботу як викладача;
- організовувати навчально-педагогічну взаємодію із студентами для виконання поставлених завдань;
- вивчати особистість, колектив і середовище навчального закладу;
- застосовувати різні види, форми і методи роботи із студентами;
- професійно реагувати на зміну обставин, самостійно приймати рішення і нести за них відповідальність.

Задачі практики:

- підібрати та обробити літературні дані по об'єкту досліджень і подібних об'єктах, а також з питань, які відносяться до теми досліджень, написати актуальний огляд з теми досліджень;
- детально вивчити і описати об'єкт досліджень, його властивості, характеристику, поведінку при дії різних фізичних факторів;
- зібрати повний фактичний матеріал про об'єкт дослідження і його використання в якості діючої частини приладу чи пристрою, що необхідні для виконання дипломної роботи;
- оволодіти більш тонкими і спеціальними методами досліджень за обраною темою;
- ознайомитися з нормативами і правилами оформлення рукописів наукових робіт;
- набуття досвіду рішення практичних задач, що вимагають застосування професійних знань і вмінь фахівця;
- узагальнення, систематизація, закріплення і поглиблення знань з вивчених дисциплін навчального плану;
- узагальнення досвіду, знань й умінь з професійної, організаційної та виховної роботи;
- акумулювання й аналіз матеріалів для підготовки магістерської роботи, проведення досліджень у рамках студентської науково-педагогічної практики.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Бази практики:

Практика студентів проводиться на базах телекомунікаційного спрямування, які відповідають меті, завданням, змісту практики, а також вимогам навчальних планів.

Базами практики можуть бути навчальні, виробничі й наукові підрозділи Університету чи іншого закладу вищої освіти, інститути НАНУ, підприємства, організації та установи будь-якої форми власності в Україні та за її межами, які мають належні умови для проведення практики.

При наявності в Університеті державних, регіональних замовлень на підготовку спеціалістів перелік баз практики надають Університету органи, які формували замовлення на фахівців з телекомунікацій та радіотехніки. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами, організаціями, установами бази практики для проходження практики передбачаються у цих договорах. У разі, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення фізичних осіб, бази для проходження науково – дослідницької практики можуть забезпечувати ці особи (з врахуванням всіх вимог наскрізного положення та програм з окремих видів практики) або Університет, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців з телекомунікацій і можуть бути розташовані на території країн-замовників фахівців або в межах України. Студентам-іноземцям у встановленому порядку видаються програма практики й індивідуальне завдання. Після закінчення практики вони складають звіт в порядку, встановленому кафедрою радіотехнічних систем. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці дотримуються загальних правил і положень щодо проходження практики, встановлених в Університеті.

Студенти можуть пропонувати кафедрі радіотехнічних систем місце проходження практики. Кафедра радіотехнічних систем дає згоду про проходження практики на таких базах лише за умови, що вони відповідають встановленим вимогам для проходження відповідної практики.

Студенти можуть проходити практику за межами України в порядку встановленому чинним законодавством і договорами про співпрацю, укладеними Університетом, з ЗВО, науковими установами тощо інших держав.

Нормативними документами щодо організації та проведення науково-дослідної практики студентами кафедри радіотехнічних систем є:

індивідуальна угода з проходження практики (студенти можуть самостійно уклали договори з відповідними базами проходження практики),

направлення на базу проходження практики,

щоденник з проходження практики,

повідомлення про прибуття на практику,

робоча програма проведення практики,

Угода на проведення практики студентами ЗВО (форма № Н-7.01 МОН України)

Направлення на практику студентів ЗВО (форма № Н-6.02 МОН України)

Індивідуальні завдання

1. Визначити методологічні підходи до організації навчання в системі вищого навчального закладу, принципи, яких необхідно дотримуватись під час введення модульної системи в зміст навчання.

2. Визначити сутність системного підходу до змісту навчання на факультеті магістерської підготовки.

3. Обґрунтувати дидактичні підходи до традиційного та особистісно-орієнтованого навчання у вищій школі.

4. Дати характеристику формам організації навчального процесу у вищій школі.

5. Визначити основні функції вузівської лекції. Порівняти різні підходи щодо оцінки якості лекції. Запропонувати свої критерії та обґрунтувати їх.

6. Охарактеризувати основні дидактичні принципи відбору і викладення матеріалу лекцій з документознавства. Визначити структуру і методику проведення вступної та тематичної лекцій.

7. Визначити специфіку принципів і методів навчання на факультеті магістерської підготовки у вищому навчальному закладі.

8. Розробити детальний план-конспект семінарського заняття з дисципліни з документознавства (за вибором студента).

9. Підготувати і провести лекцію із застосуванням ТЗН. Які нові форми організації навчання Ви можете запропонувати. Обґрунтуйте їх ефективність.

10. Розробити тести для контролю знань за однією з тем дисциплін спеціальності «Документознавство та інформаційна діяльність!».

Програми практики повинні містити наступні основні розділи:

- цілі і завдання практики;
- організація проведення практики;
- зміст практики;
- індивідуальні завдання;
- вимоги до звіту про практику;
- підведення підсумків практики.

Крім того, розділи програми практики можуть включати методичні вказівки (рекомендації) щодо проходження практики, перелік літератури та необхідної документації, екскурсії під час проведення практики та інші заходи, що сприяють закріпленню знань, отриманих під час навчання.

Індивідуальне завдання розробляється керівником практики від кафедри (циклової комісії) і видається кожному студенту. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства, організації, установи, відповідати як потребам виробництва, так і цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатності і теоретичну підготовку студентів.

Підприємства, організації, установи, які є базовими, повинні відповідати наступним вимогам:

- наявність структур, що відповідають напрямам (спеціальностям, спеціалізаціям), за якими здійснюється підготовка фахівців у закладах вищої освіти;

- можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів;
- можливість надання студентам на час практики робочих місць;
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- можливість наступного працевлаштування випускників закладу вищої освіти;
- наявність житлового фонду (за необхідністю).

На початку практики студенти повинні отримати інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомитися з правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, порядком отримання документації та матеріалів.

На студентів, які проходять практику на підприємстві, розповсюджуються законодавство про працю та правила внутрішнього трудового розпорядку підприємства.

Тривалість робочого часу студентів під час проходження практики регламентується Кодексом законів про працю України і складає для студентів віком від 15 до 16 років 24 години на тиждень, від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень (ст. 51 із змінами, внесеними Законами № 871-12 від 20.03.91, № 3610-12 від 17.11.93, № 263/95 ВР від 05.07.95), від 18 років і старше – не більше 40 годин на тиждень (ст. 50 в редакції Закону № 871-12 від 20.03.91, із змінами, внесеними Законом № 3610-12 від 17.11.93).

Наказом керівника закладу вищої освіти про проведення практики студентів визначається:

- місце та терміни проведення практики;
- склад студентських груп;
- відповідальний керівник за організацію практики та оформлення підсумкового звіту за її результатами;
- посадова особа, на яку покладено загальну організацію практики та контроль за її проведенням (декан факультету).

Відповідальним за організацію і проведення практики на факультетах є декан факультету, який:

- здійснює керівництво навчально-методичним забезпеченням практики на факультеті;
- інформує студентів про місце, строки проведення практики та форми звітування;
- здійснює контроль за організацією та проведенням практики кафедрами (цикловими комісіями), виконанням програми переддипломної практики, своєчасним складанням заліків і звітної документації за підсумками практики;
- заслуховує звіти кафедр (циклових комісій) про проведення переддипломної практики на раді факультету.

4. КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Керівниками практики є керівники дипломних магістерських робіт.

Переддипломна практика студентів є однією з найважливіших форм підготовки їх до самостійної виробничої діяльності за допомогою поглиблення знань в тій чи іншій області науки і техніки.

Переддипломну практику студенти проходять в різних наукових інститутах, виробничих установах, кафедрах та на базах практик. Це дозволяє ознайомитися з виробництвом, здобути певні навички виробничої діяльності.

Керівник практики від Університету:

- визначає готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів в Університеті перед виїздом студентів на практику:

 - інструктаж про порядок проходження практики;

 - надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, повідомлення, програми, щоденника, індивідуального завдання, теми дипломної, магістерської роботи, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює Університет;

- у тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;

- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

 - надає допомогу в підборі матеріалів для кваліфікаційних робіт;

 - у складі комісії приймає заліки з практики;

- подає керівнику з переддипломної практики письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Викладач-керівник практики від кафедри:

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми кваліфікаційних робіт;

- узгоджує з керівником практики від підприємства (організації, установи) індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;

 - бере участь у розподілі студентів за місцями практики;

 - контролює своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

 - інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки у залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедрі.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практики студентів Університету.

Керівник практики від підприємства, що здійснює загальне керівництво практикою:

- несе особисту відповідальність за проведення 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;

- забезпечує виконання погоджених з навчальним планом графіків проходження практики по структурних підрозділах підприємства;

- надає студентам-практикантам можливість користуватись наявною літературою, необхідною документацією, лабораторіями, майстернями підприємства для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання студентами-практикантами 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.

Безпосереднє керівництво практикою студентів у цехах, дільницях, відділах та інших структурних підрозділах підприємства покладається на постійно працюючих кваліфікованих фахівців, котрим доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 осіб і в обов'язки яких входить:

- розподіл практикантів за робочими місцями у відповідності з графіком проходження практики;

- інструктаж з техніки безпеки і протипожежної безпеки на підприємстві і на робочому місці при виконанні конкретних видів робіт;

- ознайомлення практикантів з організацією роботи на конкретному робочому місці;

- контроль за роботою практикантів, забезпечення виконання студентами програми практики;

- оцінка якості роботи практикантів, складання на них виробничих характеристик з визначенням рівня виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, ставлення студентів до виробничої та громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в освоєнні нової техніки та технології;

- допомога в підборі матеріалу для курсових та дипломних робіт (проектів).

Студенти Університету при проходженні практик зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від Університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник,

індивідуальне завдання) 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 звітну документацію та скласти залік і захистити результати практики.

Студенти-практиканти мають право:

1. при проходженні навчальної практики:
 - на методичне та організаційне забезпечення практики від Університету та бази практики;
 - на консультативну допомогу з боку керівників практики як Університету, так і бази практики;
2. при проходженні переддипломної практики на підприємстві:
 - на можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
 - звертатися за консультаціями до керівників практики, підрозділів та провідних фахівців;
 - користуватися бібліотекою підприємства, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
 - знайомитися з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю підприємства тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
 - на здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

Форми основних документів, що застосовуються при організації та проведенні практики, наведено в додатках.

5. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Згідно з індивідуальними завданнями студенти самостійно проводять дослідження в реальних і лабораторних умовах, систематизують і узагальнюють матеріал, що особисто збирався в ході досліджень. На практиці студенти вивчають об'єкт досліджень, вивчають спеціальну літературу і знайомляться з оригінальними експериментальними установками і стендами. Застосовуючи сучасні статистичні і математичні методи студенти оформляють фактичні дані, систематизують та узагальнюють здобуті результати, складають літературні дані, оформляють розділи дипломної магістерської роботи.

У ході переддипломної практики студенти проходять:

1. Ознайомлення зі змістом і організацією проведення практики на кафедрі радіотехнічних систем.
2. Ознайомлення з напрямками наукових досліджень кафедри радіотехнічних систем факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії, чи інших лабораторій.
3. Практичне оволодіння науковими методиками, підготовки обладнання для виконання лабораторних та науково-дослідних робіт.
4. Опрацювання матеріалів практики. Підготовка та оформлення звіту.
5. Захист практики.

Порядок проведення практики

Кафедра радіотехнічних систем заздалегідь визначає бази практики, куди й розподіляє студентів, враховуючи тематику їхніх магістерських робіт. До початку практики студенти в обов'язковому порядку проходять (за згодою) медичний огляд.

Наказом Ректора університету здійснюється скерування студентів на бази практики і призначення керівника практики від кафедри радіотехнічних систем для студентів групи. На місцях практики призначаються керівники практики від організацій (установ).

Студенти несуть особисто цілковиту відповідальність за неявку на практику. Студенти, які не з'явилися на практику з поважних причин, проходять її в інші терміни, інакше – можуть бути відраховані з Університету за невиконання навчального плану.

Студентів супроводжує на практику керівник практики від кафедри радіотехнічних систем і скеровує керівникові практики від організації.

На місці практики студентів передусім знайомлять з регламентом роботи організації, правилами внутрішнього розпорядку та службового етикету. Вони в обов'язковому порядку проходять інструктажі з охорони праці, техніки безпеки і протипожежної безпеки (вступний на кафедрі радіотехнічних систем і на кожному робочому місці практики).

Практиканти повинні суворо дотримуватись регламенту роботи організації, не допускати порушень трудової дисципліни.

Практикантів попереджують про відповідальність за несанкціоноване розповсюдження службової інформації організації.

Проходження практики регламентовано календарним графіком проходження практики, який складено відповідно до завдань практики та теми роботи керівником практики від кафедри радіотехнічних систем та організації спільно з практикантом.

Крім виконання безпосередніх завдань практики, студенти можуть залучатись до виконання окремих завдань підрозділу.

Матеріальне забезпечення практики

- Витрати на практику студентів Університету є складовою загальних витрат на підготовку фахівців з телекомунікацій. Розмір витрат на практику студентів визначається кошторисом планово-фінансового відділу до початку наступного фінансового року.

- Студентам, які проходять практику на базах практики Університету або за укладеними договорами про місце проходження практики за межами м. Тернополя, сплачуються добові за рахунок витрат на практику в розмірах, встановлених чинним законодавством.

- Університет утримує зі студентів добові за пропущені з неповажних причин дні практики. Студентам, зарахованим на період практики на штатні посади з виплатою заробітної плати, добові не сплачуються.

- Проїзд студентів кафедри радіотехнічних систем залізничним, водним і автомобільним транспортом до місця знаходження баз практики і у зворотному напрямі сплачується за рахунок витрат на практику. Проїзд до баз практики і у зворотному напрямі міським і приміським (до 50 км) транспортом студенти оплачують за власний рахунок.

- Оплата відряджень керівникові практики здійснюється згідно з чинним законодавством.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Виконання практики завершується підготовкою та захистом звіту про практику. Матеріали до звіту готують щоденно, а його безпосереднє оформлення здійснюють протягом останнього тижня практики.

Звіт має містити відомості;

про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання,

мати розділи з питань охорони праці та довкілля,

висновки і пропозиції,

список використаної літератури тощо.

Типова структура звіту:

- 1) титульна сторінка;
- 2) зміст;
- 3) загальна інформація про організацію – базу проходження практики;
- 4) інформація про функції, структуру та організацію роботи біохімічного підрозділу, де безпосередньо відбувалась практика, його забезпечення реактивами, матеріалами та обладнанням;
- 5) опис виконання практики згідно з календарним планом;
- 6) формулювання індивідуального завдання;
- 7) матеріали та методи досліджень;
- 8) отримані результати;
- 9) виконання додаткових завдань;
- 10) пропозиції кафедрі радіотехнічних систем з покращання проведення практики;
- 11) загальні висновки;
- 12) список використаної літератури;
- 13) особисті враження від практики;
- 14) додатки.

Обсяг основної частини звіту (без титульної сторінки та додатків) повинен сягати 15-20 сторінок.

Оформлюється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та відповідно до єдиних вимог щодо оформлення текстових документів.

Студенти готують звіт про практику засобами текстового редактора Word і друкують його на стандартних аркушах формату А4 (210x297 мм).

Оформлення звіту здійснюють згідно з ДСТУ 3008-95 “Документація. Звіти у сфері науки і техніки”. Розміри полів: верхнє, ліве та нижнє –2,0 см, праве – 1,0 см. Надрукована сторінка не повинна перевищувати 40 рядків. Нумерують сторінки вгорі справа без крапки з використанням арабських цифр. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, розділених крапкою (наприклад, 1.3.2.1.).

Відповідно до зазначеного стандарту рекомендовано такі налаштування для текстового редактора WORD. Шаблон – нормальний (Normal). Основний текст набирають шрифтом (Times New Roman) нормального накреслення (Normal) розміром 12 pt з міжрядковим інтервалом 1,5 або розміром 14 pt з міжрядковим інтервалом 1,0.

Додатки можуть містити зразки листів-направлень на практику та зразки звітних документів: щоденник, титульну сторінку звіту, графік відвідування біохімічних баз практики відповідальними особами тощо. Вигляд титульної сторінки звіту про проходження практики наведено у Додатку.

Достовірність викладеної у звіті інформації засвідчується підписом керівника практики від організації та скріплюється печаткою організації.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Форми та методи контролю

Загальне керівництво і контроль за ходом практики здійснює керівник практики від кафедри радіотехнічних систем. Він у тижневий термін подає завідувачу кафедри радіотехнічних систем інформацію про наявні відхилення у ході практики (неявку студентів на базу практики, відмову організації у прийнятті студентів на практику, дисциплінарні порушення тощо) та приймають оперативні заходи з їхнього усунення.

Безпосередній контроль за проходженням практики здійснює керівник практики від організації. Керівник практики від кафедри радіотехнічних систем підтримує постійний зв'язок з організацією і разом з керівниками дипломних магістерських робіт, здійснює контроль за проходженням практики шляхом періодичних виїздів (телефонних дзвінків) на базу практики.

Підведення підсумків практики

Прошитий або скріплений скобами звіт та щоденник про практику (з відгуком керівника практики від організації) протягом 10-х днів після завершення практики здають керівникові практики від кафедри радіотехнічних систем, який перевіряє правильність їхнього оформлення, підписує і передає на кафедру.

Для проведення захисту практики на засіданні кафедри радіотехнічних систем затверджують комісію у складі не менше 3-х викладачів кафедри. Захист практики проводиться протягом перших десяти днів семестру, який починається після закінчення практики.

Підведення підсумків практики здійснюється шляхом індивідуального захисту практики кожним студентом. Під час захисту студент розповідає комісії про проходження практики, формулює завдання практики і пояснює їхнє виконання; інтерпретує отримані результати, відстоює обрану ним методику виконання завдань.

За результатами захисту виставляють диференційовану оцінку, яку заносять до заліково-екзаменаційної відомості і залікової книжки студента за підписом керівника практики від кафедри.

Критерії оцінювання такі:

- вичерпність і правильність виконання завдань практики – 30 балів,
- якість оформлення звіту – 20 балів,
- переконливість відповідей студента під час захисту – 20 балів,
- відгук керівника практики від організації – 30 балів.

Оцінка за практику враховується при визначенні стипендії.

Студента, який не здав звіту про практику або отримав на захисті незадовільну оцінку, направляють на практику повторно, він здійснює перездачу практики за встановленою процедурою або ж його відраховують з Університету.

Студент, який вдруге отримав негативну оцінку з практики, відраховується з Університету.

Підсумки проведення кожної практики обговорюються на засіданні кафедри радіотехнічних систем, а загальні підсумки практики підбиваються на засіданні Вченої ради факультету прикладних інформаційних технологій та електроінженерії.

Шкала оцінювання: вузу, національна та ECTS

Оцінка ECTS	Оцінка в балах	За національною шкалою	
		Екзаменаційна оцінка, оцінка з диференційованого заліку	
A	90 – 100	5	Відмінно
B	82 – 89	4	Добре
C	75 – 81		
D	67 – 74	3	Задовільно
E	60 – 66		Достатньо
FX	35 – 59	2	Незадовільно з можливістю повторного захисту
F	0 – 34		Незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – це подання звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики у друкованому та електронному вигляді.

Звіт в електронному вигляді разом з іншими документами, встановленими Університетом (щоденником практики; характеристикою з оцінкою практики за п'ятибальною шкалою, завіреною керівником практики від підприємства та печаткою, тощо), подається на рецензування викладачу-керівнику практики від Університету. Після доопрацювання та остаточного погодження з ним звіт у друкованому вигляді подається на захист.

Звіт з практики захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри або на факультеті у вигляді конференції. До складу комісії входять керівники практики від Університету та, по можливості, від баз практики, а також науково-педагогічні працівники, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік (або диференційований залік) у студентів на базах практики в останні дні її проходження або в Університеті протягом двох тижнів наступного семестру, який починається після практики.

Залік за практику виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів виробничої та суспільної роботи, даної в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту-щоденника;
- презентації студентом результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання членів комісії з прийому заліку за практику.

При цьому, звичайно, враховуються і спостереження керівника практики з боку Університету, зафіксовані в щоденнику. Додаткові умови оцінювання

результатів практики визначаються факультетом, Університетом з урахуванням специфіки та особливостей освітньої програми підготовки (спеціальності) фахівців, видів практики, які проходять студенти і зазначаються у методичних рекомендаціях щодо організації, захисту та оцінювання відповідної практики.

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом голови комісії та враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії.

Підсумки кожної практики обговорюються на засіданнях кафедр, підсумкових конференціях студентів з практики, а загальні підсумки – на вчених радах Університету та факультетів не менше одного разу протягом навчального року з оформленням відповідних протоколів. Особлива увага приділяється аналізу результатів практики, висновків і пропозицій, які слід врахувати з метою вдосконалення організації практики.

Важливе місце в загальній системі практичного навчання займають підсумкові конференції студентів за результатами практики за участю керівників та фахівців базових підприємств та організацій. Мета таких конференцій – обмін досвідом, розробка заходів щодо поліпшення практичної підготовки студентів.

Конференції передують певній підготовчій роботі:

1. Кожен керівник практики від Університету готує звіт, що включає такі питання:

- коротка характеристика підприємств;
- список студентів-практикантів із зазначенням керівників з боку підприємств;
- побутові умови;
- результати виконання програми практики, включаючи допущені відхилення від програми;
- на яких посадах працювали студенти;
- ставлення студентів до праці;
- результати заліків;
- пропозиції щодо вдосконалення практики.

2. На підставі звітів керівників практики складається загальний звіт.

3. У період практики, кращим студентам даються завдання підготувати доповіді на різні теми, пов'язані з практикою.

На конференцію запрошуються, крім самих практикантів:

- інші студенти Університету;
- керівники практики;
- куратори груп, майстри виробничого навчання;
- представники підприємств.

З доповіддю «Підсумки науково - ослідницької практики» виступає керівник з практики факультету. У доповіді дається загальна характеристика виконання програми практики, підводиться підсумок практичної допомоги, аналізуються недоліки практики.

Потім з доповіддю виступають окремі керівники практики та практиканти.

Звіти студентів про практику зберігаються на кафедрах протягом трьох років.

8. ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ ТА ПОСИЛАНЬ

1. ДСТУ 3008-95 Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.,
2. ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам.
3. ДСТУ 3582-97. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.
4. ДСТУ БА 2.4-4-95. Державна система стандартизації України. Основні вимоги до робочої документації.
5. ГОСТ 2.004-88 ЕСКД. Правила выполнения конструкторских и технологических документов на печатающих и графических устройствах вывода ЭВМ.
6. ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання»
7. ГОСТ 2.301-68 ЕСКД. Формати.
8. ГОСТ 2.304-81 ЕСКД. Шрифты чертежные.
9. ГОСТ 2.321-84 ЕСКД. Обозначения буквенные.
10. ГОСТ 8.417-81 ГСИ. Единицы физических величин.
11. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII (Відомості Верховної Ради (ВВР), 2014, № 37-38, ст. 2004).
12. Рекомендації про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (ухвалено рішенням Вченої ради Інституту інноваційних технологій і змісту освіти (протокол № 5 від 24.04.2013 р.)).
13. Блощинська В. А. Сучасне діловодство [Текст]: навч. посіб. / В. А. Блощинська. – Київ : ЦНЛ, 2005. – 320 с.
14. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова:практичний посібник на щодень [Текст] : навч. посібник / М. Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М Корніловська. – Київ : ЦУЛ, 2007. – 672 с.

**ЗРАЗОК ДОГОВОРУ ПРО ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ МІЖ
ЗАКЛАДОМ ВИЩОЇ ОСВІТИ ТА ПІДПРИЄМСТВОМ, ОРГАНІЗАЦІЄЮ,
УСТАНОВОЮ.**

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів

Місто Тернопіль " ____ " _____ 202__р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Яснія П.В., який діє на підставі _____ Статуту університету _____, і, з другої сторони, _____

(назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця)
(надалі – база практики) в особі _____
(посада, прізвище та ініціали)
_____, що діє на підставі _____

_____, (далі - сторони),
(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР)
уклали між собою Договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Напрямок підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)
1.					
2.					
3.					

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити студентам створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних студентів, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.

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

4. Додаткові умови:

4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно із календарним планом.

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження: університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001.
Тел.(0352)52-41-81. Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.te.ua
база практики: _____

Підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис)

(прізвище та ініціали)

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П. «___» _____ 20__ р.

М.П. «___» _____ 20__ р.

БАЗИ ПРАКТИКИ

Практика студентів вищих навчальних закладів проводиться на базах практики, які забезпечують виконання програми практики для відповідних освітньо-кваліфікаційних рівнів закладу вищої освіти.

Підприємство, установа, організація, що надає робочі місця для проходження практики, після укладання договору є базовим підприємством, установою, організацією даного навчального закладу, несе відповідні затрати, користується податковими та іншими пільгами згідно з чинним законодавством.

Основними завданнями базового підприємства є:

- участь у зміцненні навчально-матеріальної бази закладів вищої освіти;
- надання робочих місць для проходження практики студентами;
- забезпечення проходження стажування педагогічних та науково-педагогічних працівників на виробництві;

Заклад вищої освіти може укласти угоду з одним або декількома базовими підприємствами.

При наявності у закладах вищої освіти державних, регіональних замовлень на підготовку фахівців перелік баз практики надають цим закладам органи, які формували ці замовлення. При підготовці фахівців за цільовими договорами з підприємствами (організаціями, установами) бази практики передбачаються у цих договорах.

Як бази практичної підготовки студентів можуть використовуватись за окремими напрямками (спеціальностями) регіональні навчально-практичні центри, що створені на базі провідних навчальних закладів, матеріально-технічна база яких відповідає вимогам програми практики.

У випадку, коли підготовка фахівців закладами вищої освіти здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи (з урахуванням всіх вимог наскрізної програми та даного Положення) або вищі навчальні заклади, що визначається умовами договору (контракту) на підготовку фахівців.

Визначення базового підприємства здійснюється керівництвом закладу вищої освіти на основі прямих договорів із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

Студенти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом закладу вищої освіти, підбирати для себе базу практики і пропонувати її для використання.

Для студентів-іноземців бази практики передбачаються у відповідному контракті чи договорі щодо підготовки фахівців і можуть бути розташовані як на території країн-замовників, так і в межах України.

Студенти-іноземці отримують програму практики, індивідуальні завдання, складають звіт в порядку, установленому кафедрою, цикловою комісією. При проходженні практики в межах України студенти-іноземці додержуються даного Положення.

Безпосереднє навчально-методичне керівництво практикою студентів забезпечують відповідні кафедри (циклові комісії), які здійснюють наступні заходи:

- розробляють наскрізну програму практики і при необхідності доопрацьовують її, але не рідше, ніж один раз на п'ять років;
- складають графіки розподілу студентів за базами практики;
- розробляють тематику індивідуальних завдань на період проведення практики;
- організують проведення зборів студентів з питань практики за участю керівників практики;
- здійснюють керівництво і контроль за проведенням практики;
- повідомляють студентів про систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою (цикловою комісією), а саме: подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовку доповіді, повідомлення, виступу тощо;
- обговорюють підсумки та аналізують виконання програм практики на засіданнях кафедри (циклової комісії);
- подають до деканатів звіти про проведення практики з пропозиціями щодо удосконалення її організації.

Керівник практики від закладу вищої освіти:

- контролює готовність баз практики та проводить при необхідності до прибуття студентів-практикантів підготовчі заходи;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, теми курсового і дипломного проєктів, магістерської роботи, методичні рекомендації щодо оформлення звітної документації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
- у тісному контакті з керівником практики від базового підприємства забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- у складі комісії приймає заліки з практики;
- подає проректору з навчально-виробничої роботи (заступнику директора з навчально-виробничої роботи) письмовий звіт про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики студентів.

Викладач-керівник практики від кафедри (циклової комісії):

- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує передбачувані теми дипломних магістерських робіт (проєктів);
- узгоджує з керівником практики від підприємства, організації, установи індивідуальні завдання з урахуванням особливостей місця практики;
- бере участь у розподілі студентів за місцями практики;
- відслідковує своєчасне прибуття студентів до місць практики;

- здійснює контроль за виконанням програми практики та строками її проведення;

- надає методичну допомогу студентам під час виконання ними індивідуальних завдань і збору матеріалів до випускної роботи;

- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику, а також у випускній роботі;

- інформує студентів про порядок надання звітів про практику;

- приймає захист звітів студентів про практику у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики студентів, атестує їх і виставляє оцінки в залікові книжки;

- здає звіти студентів про практику на кафедру (циклову комісію).

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики.

Безпосереднє керівництво практикою студентів в цехах, участках відділах, інших структурних підрозділах покладається на постійно працюючих кваліфікованих спеціалістів, яким доручається керівництво групою практикантів чисельністю до 10 чол.

Керівник практики від базового підприємства, установи, організації, що здійснює загальне керівництво практикою несе особисту відповідальність за проведення практики;

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.

Щоденник практики містить основні документи, що стосуються практики:

- 1) розпорядження про скерування студента на практику;
- 2) календарний графік проходження практики;
- 3) відгук про роботу студента на практиці;
- 4) висновок керівника практики від кафедри;
- 5) робочі записи студента-практиканта;
- 6) основні положення практики та правила ведення щоденника.

Розпорядження про скерування студента на практику, підписане і скріплене печаткою, є посвідченням про відрядження студента на практику на зазначений термін.

Календарний графік проходження практики складають відповідно до завдань практики та теми наукової роботи керівником практики від кафедри радіотехнічних систем та організації спільно з практикантом у перший день проходження практики.

Відгук про роботу студента на практиці заповнює керівник практики від організації. У відгуку відображають:

- місце практики, посаду, яку дублював студент;
- виявлені теоретичні знання, уміння та практичні навички;
- володіння комп'ютерними технологіями;
- нові знання, уміння та навички, які здобув за час практики;
- завдання, які виконав;
- виявлені особисті якості студента;
- пропозиції про оцінку за практику в 5-бальній національній системі та 100 бальній системі ECTS тощо.

Керівник практики підписує відгук і скріплює його печаткою організації.

Висновок керівника практики від кафедри радіотехнічних систем з заліковою оцінкою за практику заповнюється після захисту практики.

ЗРАЗОК ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

Міністерство освіти і науки України
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Факультет _____
_____ (назва факультету)
Кафедра _____
_____ (назва кафедри)
Освітній рівень _____
_____ (назва освітнього рівня)
Освітня програма підготовки _____
_____ (назва програми підготовки)
_____ 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

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:
 від ТНТУ _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)
 від підприємства, організації, установи _____ (підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від ТНТУ про проходження практики

Дата складання заліку «__» _____ 20__ року

Оцінка:
за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і літерами)

Керівник практикою від ТНТУ

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Кутовий штамп
(підприємства,
організації, установи)

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, факультет, (спеціальність)

прибув «__» _____ 20__ року до _____ (назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від «__»

_____ 20__ року № _____ студент _____

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

Печатка (підприємства,
організації, установи) «__» _____ 20__ року

Керівник практики від ТНТУ імені Івана Пулюя

_____ (назва кафедри)

_____ (підпис) _____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

«__» _____ 20__ року

Місце кутового штампа
Тернопільський національний
технічний університет імені Івана Пулюя

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

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

_____ (повне найменування підприємства, організації, установи)
направляємо на практику студентів _____ курсу, які навчаються за спеціальністю (спеціальністю)

_____ (шифр і назва (спеціальності))
Назва практики _____
Строки проведення з «__» _____ 20__ року
по «__» _____ 20__ року

Керівник практики від кафедри _____

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

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ СТУДЕНТІВ

М.П. Керівник з практики
ТНТУ імені Івана Пулюя

_____ (підпис)

_____ (ініціали та прізвище)

ЗРАЗОК ТИТУЛЬНОЇ СТОРІНКИ ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Форма № Н-6.01

Міністерство освіти і науки України.
Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя

(повне найменування вищого навчального закладу)

кафедра радіотехнічних систем

(повна назва кафедри)

Звіт

з _____ *науково-педагогічної практики*

(назва дисципліни)

на тему: _____

Студента (ки) _____ курсу, групи _____
напряму підготовки

спеціальності _____
"172"Телекомунікації та
радіотехніка"

(прізвище та ініціали)

Керівник: _____

(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)

Оцінка за національною шкалою _____

Кількість балів: _____ Оцінка ECTS _____

Члени комісії:

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

_____ (підпис)

_____ (прізвище та ініціали)

м. Тернопіль – 20_____

ІНСТРУКЦІЯ №__ З ОХОРОНИ ПРАЦІ В НАВЧАЛЬНИХ ЛАБОРАТОРІЯХ КАФЕДРИ РАДІОТЕХНІЧНИХ СИСТЕМ

1. Загальні положення

1.1. За стан техніки безпеки в лабораторії відповідають: під час проведення занять - викладач, який проводить заняття, решта часу завідувач лабораторіями та закріплений за лабораторією лаборант. На них покладається відповідальність за розміщення приладів, забезпечення безпеки на робочих місцях, дотримання правил протипожежної безпеки, промсанітарії, проведення інструктажу з техніки безпеки та його оформлення.

1.2 З метою попередження нещасних випадків працюючий у лабораторії зобов'язаний:

1.2.1. Не порушувати навчальної і виробничої дисципліни, виконувати роботу строго за встановленими графіком (планом) тільки зі своєю групою.

1.2.2. У випадку порушення правил з техніки безпеки в обов'язковому порядку проходити позачерговий інструктаж-перевірку знань з відміткою про це в журналі з перевірки знань з охорони праці (незалежно від адміністративних заходів).

1.2.3. Виконувати всі вимоги даної інструкції та вимоги з техніки безпеки.

1.2.4. При недомаганні чи нещасному випадку припинити роботу, повідомити про це керівника та звернутися за медичною допомогою.

1.2.5. У випадку будь-якого займання чи пожежі необхідно негайно прийняти міри по гасінні засобами, які є в лабораторії та повідомити керівника занять, чергового вахтера та адміністрацію університету.

1.2.6. При роботі з приладами, що випромінюють електромагнітні хвилі необхідно знати:

- Електромагнітне випромінювання поглинається людським тілом

$$P_{\text{пог}} = P_0 (1 - \rho) e^{-2k''r}$$

де, P_0 - падаюча на людину енергія,

ρ - коефіцієнт відбивання,

k'' - коефіцієнт поглинання,

r - відстань до джерела.

Глибина проникнення залежить від довжини хвилі і від властивостей тканини в яку проникає хвиля. Поглинаючись тканинами, ЕМ енергія призводить до їх нагрівання як локального так і загального, що призводить до підняття температури тіла, а це вкрай недопустимо а при значному підвищенні температури і смертельно.

Граничні інтенсивності електромагнітних полів для теплових ефектів у тканинах живих організмів наведені в таблиці.

Частота	Гранично допустима інтенсивність
500 кГц	8000 В/м 160 А/м (17 Вт/см ²)
14,83МГц	2500 В/м (1,7Вт/см ²)
69,7 МГц	200 В/м (11мВт/см ²)
300-3000 МГц (дециметрові хвилі)	40 мВт/см ² (380 В/м)
3 ГГц (10-сантиметрові хвилі)	10 мВт/см ² (190 В/м)
10ГГц (3-сантиметрові хвилі)	5-10 мВт/см ² (135-190 В/м)
30-300 ГГц (міліметрові хвилі)	7 мВт/см ² (170 В/м)

Найбільш чутливими органами людини є органи, в яких найменший кровообіг що виконує роль охолоджувача - мозок, очі, нирки, кишки, жовчний і сечовий міхур, а особливо статеві органи.

Шкідливий вплив ЕМХ особливо надвисокої частоти проявляється і при інтенсивностях нижче граничних, що спричиняють теплові ефекти а також і при вищих. У залежності від інтенсивності і часу дії цей вплив може бути зворотним, або незворотним. Він може бути у вигляді опіків, омертвінь, крововиливів, зміни структури клітин і ін. в найбільш складних випадках до розладу живлення тканин, органів і організму в цілому.

Другим видом змін, викликаних дією електромагнітного випромінювання є зміни регуляторної функції нервової системи, що виражаються в порушенні:

- а) раніше вироблених умовних рефлексів;
- б) характеру і інтенсивності фізіологічних і біохімічних процесів в організмі;
- в) функцій різних частин нервової системи;
- г) нервового регулювання серцево-судинної системи.

Це проявляється у вигляді головних болів, порушенні сну, підвищеній втомлюваності, дратливості, виснаженості нервової системи, гіпотонії, брадіокардії, сповільненню шлункової провідності, зміні складу крові, змінах у печінці і селезінці, причому всі ці зміни яскравіше виражені при більш високих частотах опромінення.

Функціональні зміни спричинені випромінюванням можуть накопичуватись однак вони є зворотні при покращенні умов праці або припиненні дії випромінювання.

Кількісна оцінка небезпечності електромагнітного випромінювання визначається гранично допустимими нормами.

Гранично допустимі норми встановлені згідно Державних санітарних норм та правил при роботі з джерелами ЕМП та ГОСТ 12.1.006-84.

Правила безпечної роботи встановлені НПАОП 32.2-7.25-84.

1.3. З метою попередження нещасних випадків заборонено:

- 1.3.1. Входити в лабораторію та працювати в ній в верхньому одязі.
- 1.3.2. Палити в не відведених для паління місцях.
- 1.3.3. Вносити з лабораторії прилади та інструменти.

1.3.4. Працювати з несправними приладами, пристосуваннями та обладнанням.

1.3.5. Доторкатися до оголених електропровідників та струмоведучих частин електрообладнання та електроприладів.

1.3.6. Самому ремонтувати прилади.

1.3.7. Захаращувати проходи в приміщенні.

1.3.8. Допускати до роботи студентів, які не пройшли інструктаж з охорони праці та без відповідної відмітки про це в журналі.

1.3.9. Приступати до виконання роботи без дозволу керівника.

1.3.10. Знаходитись в лабораторії без працівника кафедри.

1.4. Лабораторія повинна бути обладнана аптечкою для надання першої медичної допомоги та первинними засобами пожежегасіння.

1.5. Контроль за виконанням даної інструкції покладається на керівника робіт.

2. Вимоги безпеки перед початком роботи :

2.1 Перед виконанням роботи необхідно пройти інструктаж з техніки безпеки в лабораторії. Ознайомлення з інструкцією підтверджується особистими підписами в журналі інструктажів з охорони праці.

2.2 Підготуватись до виконання завдання, вивчити послідовність виконання роботи, ознайомитись з роботою, перевірити та оглянути робоче місце.

2.3 З'ясувати всі незрозумілі питання по роботі.

2.4 Привести в порядок одяг.

2.5 Перевірити наявність та справність приладів, інструменту та пристосувань, повідомити керівника про їх неполадки.

2.6 Перевірити надійність кріплення заземлюючих (занулюючих) провідників обладнання, устаткування та установок.

2.7 Переконайтесь що всі джерела електромагнітного випромінювання вимкнені, а захисні екрани не порушені.

3. Вимоги безпеки під час роботи :

3.1. Утримувати робоче місце в чистоті та порядку.

3.2. Надійно кріпити деталі, прилади та провідники.

3.3. Перед ввімкненням (пуском) установки або приладу переконайтесь в їх готовності до роботи та отримати дозвіл викладача або лаборанта на ввімкнення.

3.4. При виявленні будь-якої неполадки терміново вимкнути установку та повідомити про це керівника занятя.

3.5. При припиненні подачі електроенергії терміново вимкнути установку та повідомити про це керівника занятя.

3.6. При виявленні напруги на металевих частинах установки терміново вимкнути установку та повідомити про це керівника занятя.

3.7. При виконанні роботи бути уважним, не відволікатися сторонніми справами та розмовами самому, а також не відволікати інших.

3.8. Під час роботи ЗАБОРОНЕНО:

3.8.1. Переносити прилади з одного місця на інше.

3.8.2. Користуватися приладами, які не мають відношення до роботи.

3.8.3. Користуватися несправними приладами, пристроями та інструментом.

3.8.4. Залишати ввімкненими установки без нагляду при відлученні від неї.

3.8.5. Класти на столи та установки портфелі, одяг та інші сторонні предмети.

3.8.6 Не допускати сторонніх осіб у приміщення де проводяться роботи з використанням електромагнітного випромінювання.

3.8.7 Категорично забороняється порушувати екранування джерел електромагнітного випромінювання і знімати захисні пристрої.

3.8.8 Не можна перебувати в зоні ЕМ випромінювань з густиною потоку потужності більше гранично допустимої.

3.8.9 Дивитися у відкритий кінець хвилеводу або антени, рупора за напрямом їх осі при роботі в режимі випромінювання.

3.9 Направляти випромінюючий потік антени тільки в межах виділеної зони випромінювання.

3.10 Обов'язково використовувати відповідні засоби захисту від електромагнітного випромінювання.

3.11 Працювати при мінімальних потужностях.

4. Вимоги роботи по закінченні роботи :

4.1. Вимкнути обладнання та прилади.

4.2. Прибрати своє робоче місце, привести його в порядок.

4.3. Здати установку керівнику та повідомити про всі неполадки, виявлені під час роботи.

5. Вимога безпеки в аварійних ситуаціях

5.1 При аварії електроустановки припинити подачу напруги.

5.2. Повідомити працівника кафедри і усунути причину аварії.

5.3. У разі виникнення пожежі електроустановки під напругою до 1000В дозволяється гасити лише порошковими вогнегасниками або вуглекислотними, але в жодному випадку не пінними.

5.4. При пожежі дзвонити 101.

5.5. При ураженні людини електричним струмом необхідно негайно припинити дію струму на організм людини і викликати швидку допомогу.

5.6. У випадку знепритомніння людини необхідно приступити до здійснення закритого масажу серця та штучного дихання до прибуття лікаря.

6. Відповідальність за невиконання інструкції з охорони праці

6.1. Особи, які порушили правила з охорони праці несуть особисту відповідальність, відсторонюються від роботи і притягуються до відповідальності дисциплінарної або адміністративної згідно правил внутрішнього розпорядку університету та адміністративної або кримінальної згідно з чинним законодавством.

ПРАВИЛА ТЕХНІКИ БЕЗПЕКИ ПРИ ВИКОНАННІ НАУКОВО – ДОСЛІДНИЦЬКИХ РОБІТ.

Науково - дослідницькі роботи з дисципліни проводяться у лабораторіях кафедри радіотехнічних систем Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя. Дотримання правил техніки безпеки є обов'язковою умовою виконання лабораторних робіт. Для забезпечення цієї вимоги кожен студент на вступному занятті повинен ознайомитися з комплектом інструкцій з вимогами правил техніки безпеки, охорони праці, пожежної безпеки, надання першої медичної допомоги про що вказує відмітка у відповідному журналі та отримати допуск до виконання лабораторних робіт у викладача.

Забороняється заходити в лабораторію без дозволу викладача або когось із допоміжного персоналу кафедри. Не дозволяється знаходитись у лабораторії у верхньому одязі. Студенти, які тимчасово не задіяні на роботі із ПЕОМ чи макетами, лабораторними стендами повинні знаходитись у місці, вказаному викладачем. Всі зайві предмети, які не стосуються до виконання даної лабораторної роботи необхідно прибрати з робочого місця.

Забороняється без дозволу викладача вмикати лабораторну установку, користуватись приладами, які не використовуються для виконання даної лабораторної роботи, а також переносити прилади з місця на місце. При виявленні несправності засобів вимірювальної техніки негайно повідомити про це викладача, або когось із допоміжного персоналу кафедри, хто знаходиться у лабораторії.

Загалом необхідним є обов'язкове виконання всіх правил техніки безпеки та пожежної безпеки, які передбачені державними стандартами та інструкцією по університету.

Порушення правил техніки безпеки може призвести до нещасних випадків і веде за собою адміністративну, кримінальну відповідальність.

Студент, який порушив правила техніки безпеки в лабораторії не допускається до занять. Допуском до подальшого виконання лабораторних робіт є відповідальність за причинену шкоду та повторне проходження інструктажу з техніки безпеки у відповідального за стан лабораторії кафедри радіотехнічних систем з відповідною відміткою про це в журналі.

Строго дотримуйтесь цих правил – це запорука вашої безпеки та безпеки одногрупників.

РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОЦІНЮВАННЯ ЯКОСТІ ЛЕКЦІЇ

При оцінці якості лекції першорядна увага повинна бути звернена на наступне:

1. Науковість змісту.
2. Відповідність способу розгортання теми рівню підготовленості слухачів.
3. Правильність підбора матеріалу для даної аудиторії, відповідність програмі.
4. Відповідність засобів активізації уваги й розумової діяльності складу аудиторії.
5. Вплив особистості лектора на аудиторію.
6. Виразність і доступність мови.

Кожен лектор повинен бути ознайомлений зі схемою аналізу лекції. Знання схеми дає можливість викладачеві-лекторові при підготовці й читанні лекції враховувати всі виділені в ній елементи, всі основні вимоги й домогтися більш високої її якості.

При оцінці якості лекції магістр підкреслює в схемі якісні й кількісні показники, що відповідають його думці про спостережуваний педагогічний процес. Потім кількісні показники підсумовуються.

Безсумнівно, що кожна кількісна оцінка повинна бути аргументована, а під час розрахунку підсумкової оцінки доцільно враховувати й загальне подання про успішність рішення лектором основних освітніх, виховних і розвиваючих завдань.

При визначенні підсумкової оцінки прослуханої лекції варто звернути увагу на успішність рішення таких важливих вимог, як проблемність, науковість, зв'язок з життям, наявність професійної спрямованості лекції.

За умови успішного рішення перерахованих вимог до лекції її професійна значимість підвищується.

Шкала підсумкової оцінки лекції:

- 90-100 – відмінно;
- 79-90 – добре;
- 59-78 – задовільно;
- менш 59 – незадовільно.

ФОРМИ НАВЧАЛЬНИХ ЗАНЯТЬ І ВИМОГИ ДО НИХ

Основні форми навчальних занять у вищій школі:

- лекція;
- семінарське заняття;
- практичне заняття;
- індивідуальне заняття;
- консультація.

Лекція

Лекція є основною формою навчального процесу у вищій школі. Мета лекції – розкрити основні положення теми, досягнення науки з питань, що розглядаються, з'ясувати невирішені і дискусійні проблеми, узагальнити досвід роботи, дати рекомендації щодо використання основних висновків за темами на практичних заняттях, основних форм навчальних занять, передбачених для засвоєння теоретичного матеріалу.

Вузівська лекція має структуру набуття нових знань і містить такі обов'язкові елементи:

вступ, де дається мотивація навчання, активізація опорних знань, чітке формулювання теми лекції та постановка завдання;

викладення в логічній послідовності, розподіл і взаємозв'язок окремих частин лекції;

висновки та підбиття підсумків, що дають можливість осмислити лекцію в цілому, виділити основну ідею;

конкретне завдання на самостійну роботу;

відповіді на запитання студентів.

Основні вимоги до лекції:

- високий теоретичний рівень інформації, посилення на законодавчі та нормативні акти, на нові досягнення науки;
- розкриття наукових засад курсу;
- органічний зв'язок теорії з практикою, зосередження уваги студентів на питаннях, які вирішуються або вирішуватимуться у світлі сучасних вимог;
- рекомендації щодо поглибленого самостійного вивчення тих чи інших тем, необхідних для практичної роботи.

Види лекцій:

- вступна;
- тематична;
- оглядова;
- інформаційна;
- підсумкова (заключна);
- комплексна.

Залежно від методів викладу навчального матеріалу лекції поділяються на монологічні, інформаційно-проблемні, проблемні, лекції-бесіди тощо.

Семінарське заняття

Семінарське заняття – це форма навчального заняття, на якій викладач організовує дискусію за попередньо визначеними темами, до яких студенти готують тези виступів на підставі індивідуально виконаних завдань (рефератів).

Семінарське заняття – одна з найважливіших і конструктивних форм навчального процесу. На семінарі студенти перевіряють, поглиблюють і закріплюють знання з курсу, аналізують практику, оволодівають основами процесів.

Семінарське заняття складається з трьох основних етапів:

- 1) підготовка до семінару;
- 2) проведення семінару;
- 3) робота зі студентами після семінарського заняття.

Види семінарських занять:

- семінарські заняття з теоретичних дисциплін;
- семінар-бесіда;
- семінар-диспут;
- практично-семінарські заняття;
- комплексний семінар;
- практикум.

Семінарське заняття з теоретичної дисципліни виконує такі функції:

- поглиблення та деталізація матеріалу, який вивчався на лекції або самостійно;
- розвиток навичок самостійної роботи;
- заохочення до наукових досліджень;
- контроль викладача за знаннями групи та з'ясування рівня навчальної діяльності студента (семінар-залік з окремих тем або розділів).

Особливості семінарського заняття:

1. студентіві попередньо пропонуються запитання з теми, перелік самостійних завдань (мікрореферати, проблемні ситуації, методичні розробки або їх фрагменти, конспектування літератури тощо);

2. студенти, як правило, відповідають за бажанням, а в разі невідповідності всієї групи дається можливість попрацювати 10–15 хв. із конспектом або літературою.

Хід семінару та його структура:

1. Вступ: мотивація навчання, активізація опорних знань.
2. Оголошення теми і мети, порядку проведення.
3. Поступовий розгляд намічених питань у вигляді виступів, обговорення, рецензій, відповідей, доповнень до них.
4. Підбиття викладачем або добре підготовленим студентом загального підсумку заняття.
5. Одержання завдання, мотивація навчальної діяльності на майбутні заняття.