

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ  
КАФЕДРА ІНФОРМАТИКИ ТА ФІЗИКО-МАТЕМАТИЧНИХ ДИСЦИПЛІН



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**НАВЧАЛЬНА КОМП'ЮТЕРНА ПРАКТИКА**

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**  
Галузь знань **03 Гуманітарні науки**  
Спеціальність **035 Філологія**  
Спеціалізація **035.10 Прикладна лінгвістика**  
Освітня програма **Прикладна лінгвістика**  
Статус дисципліни **обов'язкова**  
Мова навчання **українська**

Ужгород 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «**Навчальна комп'ютерна практика**» для здобувачів вищої освіти галузі знань **03 Гуманітарні науки** спеціальності **035 Філологія** спеціалізації **035.10 Прикладна лінгвістика** освітньої програми «**Прикладна лінгвістика**».

**Розробники:** Кут В. І., к.т.н., доцент, завідувач кафедри інформатики та фізико-математичних дисциплін

Лях І. М., к.т.н., доцент, доцент кафедри інформатики та фізико-математичних дисциплін

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри інформатики та фізико-математичних дисциплін**

протокол № 12 від «23» серпня 2023 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ Василь КУТ

Схвалено науково-методичною комісією факультету інформаційних технологій

протокол № 9 від «30» серпня 2023 р.

Т.в.о. Голови науково-методичної комісії \_\_\_\_\_ Ігор ПОВХАН

## 1. ОПИС ПРАКТИКИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1	1
Вид підсумкового контролю: диференційований залік  Форма підсумкового контролю: комбінована	Семестр:	
	2	2
	Практичні (семінарські):	
	-	-
	Самостійна робота:	
	30	60
	Індивідуальна робота:	
60	30	

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

**Метою навчальної комп'ютерної практики** - закріпити теоретичні знання, отримані при вивченні дисциплін циклу загальної підготовки та набути практичних навичок, необхідних для формування фахівця, що може виконувати свої професійні обов'язки на високому рівні.

**Предметом навчальної комп'ютерної практики** - здобути навички та знання, пов'язані з використанням пакету програм Microsoft Office для конкретних завдань і функцій у галузі мовознавства, перекладознавства та інформаційних технологій.

**Завданням навчальної комп'ютерної практики** - отримання навичок роботи із пакетом програм Microsoft Office; отримання кваліфікації за однією з робочих професій; ознайомлення з конкретними питаннями тестування комп'ютерної техніки.

### **Загальні компетентності:**

**ІНТ.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов. Уміти застосовувати сучасні досягнення мовознавства та інформаційних технологій, що передбачає застосування певних теорій і методів відповідної науки.

ЗК 06. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 08. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 12. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Передумовою для проходження навчальної комп'ютерної практики є:

ОК 1.10 – «Основи комп'ютерної техніки та інформатики».

### **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Прикладна лінгвістика», проходження навчальної комп'ютерної практики повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (РН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>РН</b>
Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.	РН 2
Використовувати інформаційні й комунікаційні технології для вирішення складних спеціалізованих задач і проблем професійної діяльності.	РН 6

Здатність належно використовувати відповідну комп'ютерну техніку, вміння працювати з сучасними програмами перекладу для ефективнішої роботи.	РН 20
--	-------

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після проходження навчальної комп'ютерної практики:

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>ПРН</b>
Вміти визначати джерела інформації, включаючи фахову літературу та електронні бази даних, що відповідають їхнім потребам; використовувати різні інструменти для пошуку інформації, включаючи пошукові системи та бібліографічні бази; створювати звіти, презентації та інші матеріали, що допоможе зрозуміти суть зібраної інформації.	РН 2
Вміти ефективно працювати з технічною, науковою або спеціалізованою інформацією; використовувати спеціалізовані програми; працювати з базами даних.	РН 6
Вміти працювати з оперативною системою Windows; підключати зовнішні пристрої; форматовувати текст; створювати звіти про виконану роботу.	РН 20

## **5. БАЗА ПРАКТИКИ**

Базою навчальної комп'ютерної практики виступає факультет інформаційних технологій та його структурні підрозділи.

Закріплення здобувачів денної форми навчання за базою практики та призначення керівників від кафедри оформлюється наказом ректора університету, а здобувачів заочної форми – розпорядженням декана факультету.

## **6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ**

Індивідуальні завдання для проходження практики розробляє керівник практики не пізніше, ніж через день після початку практики.

Робочі місця студентів-практикантів визначаються в лабораторіях кафедри інформатики та фізико – математичних дисциплін факультету інформаційних технологій. Під час практики студенти підпорядковуються всім вимогам внутрішнього розпорядку кафедри.

## **7. ОРІЄНТОВНИЙ КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН НА ПЕРІОД ПРОВЕДЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПРАКТИКИ**

№ п/п	Вид та зміст роботи	Період виконання завдання
1	Проходження інструктажу з охорони праці та техніки безпеки	У перший день практики
2	Аналіз та збір інформації по теоретичним питанням	Перший тиждень практики
3	Виконання практичного завдання	Другий тиждень практики
4	Оформлення звіту та відгуків керівників практики	Другий тиждень практики
	<b>Загальна тривалість практики</b>	<b>Два тижні</b>

## **8. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Керівник практики стежить за особливостями прийняття рішень і реалізації студентом програми дій на тому чи іншому місці, а також за повнотою і правильністю опису ним своєї роботи в співвіднесенні з роботою інших членів єдиної команди. При аналізі труднощів, що виникли в ході практики, керівник (особливо представник від ВНЗ) повинен виявляти ситуації, викликані недостатньою сформованістю практичних умінь студентів.

## **9. ЗАГАЛЬНІ ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ, ДОПУСКУ ДО ЗАХИСТУ ПРАКТИКИ**

Звіт з практики включає в себе результати і аналіз виконаного студентом індивідуального завдання. Звіт не повинен дублювати зміст щоденника практики. При необхідності можна зробити посилання на відповідні розділи наявні в щоденнику. Крім того, в звіті повинні бути наведені результати виконання індивідуального завдання з навчальної комп'ютерної практики.

Навчально-методичне керівництво практикою здійснює випускова кафедра. Не пізніше ніж за тиждень до початку практики деканат проводить загальні збори студентів і керівників практики, на якому розглядаються загальні питання організації і проходження практики з роз'ясненнями положень, програми та інструкцій. Після загальних зборів кожен керівник практики проводить збори з групами, на яких студентів знайомлять із загальною характеристикою бази практики, цілями і завданнями проходження практики та графіком її проходження.

Під час навчальної комп'ютерної практики студент повинен виконати індивідуальне завдання, розроблене керівником практики.

У період проходження практики керівники відповідно до програми і графіка організовують обов'язкові навчальні заняття, що включають читання лекцій, проведення семінарів.

На весь період практики студент повинен бути забезпечений робочим місцем та усіма матеріалами, необхідними для виконання програми практики та індивідуальних завдань. Він має право користуватися бібліотекою.

Студент зобов'язаний:

- до початку практики ознайомитися з наказом про проходження практики, бути присутнім на зборах з питань практики;
- взяти участь в організаційних зборах, які організовують деканат і керівник практики;
- виконувати всі вказівки керівників практики, старости з групи;
- дотримуватися діючих на факультеті та кафедрі правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки;
- повністю виконувати індивідуальні завдання, передбачені програмою практики;
- регулярно вести щоденник практики, в який записувати необхідні дані, періодично пред'являти його на перевірку керівникам практики;
- скласти звіт за матеріалами практики, отримати відгук про проходження практики від керівника і захистити звіт у встановлені наказом терміни.

Староста групи зобов'язаний:

- зібрати студентів групи для зустрічі з керівниками практики;
- підтримувати постійний контакт з керівниками практики;
- нести відповідальність за стан трудової дисципліни студентів групи.

Староста групи не звільняється від обов'язків студента-практиканта.

Керівник практики зобов'язаний:

- до початку практики зустрітися зі своєю групою студентів, познайомитися зі старостою, домовитися з усіх організаційних питань;
- забезпечувати високу якість проходження практики студентами і дотримання відповідності її навчальним планам і програмам, а також видати на початку практики індивідуальні завдання;
- на основі навчальних планів і програм організувати на базі практики спільно з керівником практики від кафедри обов'язкові навчальні заняття студентів, лекції та семінари;
- здійснювати контроль за забезпеченням кафедри проведенням зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;
- систематично контролювати дотримання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку і режиму, ведення щоденнику практики і стан роботи зі збору матеріалів по індивідуальним завданням;
- скласти звіт про підсумки проходження практики студентів і здати один екземпляр на кафедру, а інший - у відділ практик.

Звітом за підсумками практики є систематичні записи студентів у щоденнику практики. Вони повинні вестися протягом всього періоду проходження практики і включати результати й аналіз виконаних практичних

завдань, що входять в індивідуальне завдання. Звіт повинен відображати якість проведеної студентом самостійної роботи в період практики і показати ступінь засвоєння і закріплення ним на кафедрі теоретичних знань, вміння застосовувати їх для вирішення конкретних індивідуальних завдань. Виклад матеріалу має бути коротким, логічним і послідовним.

За два-три дні до кінця практики студенти повинні повністю оформити звіт, отримати відгуки керівника практики. При наявності всіх документів студент захищає звіт з практики перед комісією у складі керівника практики і завідувача кафедри.

## **10. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ**

Диференційований залік з практики приймається у формі публічного захисту звіту з практики перед комісією з викладачів кафедри.

Загальне оцінювання результатів проходження практики, виконання індивідуальних завдань, оформлення та захист звітів здійснюється за кредитно-трансферною системою, згідно якої максимальний рейтинг кожного здобувача складається з оцінювання в балах за всіма критеріями, що виставляються під час захисту і переводиться в оцінку за схемою:

### **Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС**

Сума балів	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен, диф. залік	залік
90 -100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D	задовільно	
60 - 63	E		
35 - 59	F X	незадовільно	не зараховано
0 - 34	F		

**Оцінка відмінно (A)** виставляється, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

**Оцінка добре (B)** виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

**Оцінка добре (C)** виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання, а програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичні завдання виконані в цілому правильно, але мають місце окремі неточності.

**Оцінка задовільно (D)** виставляється, коли студент розкрив теоретичні питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння програмного матеріалу.

**Оцінка задовільно (E)** виставляється, коли студент неповністю розкрив теоретичні питання, відповідь містить суттєві помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається значних помилок, а виконання завдань викликає значні труднощі у студента.

**Оцінка незадовільно (FX)** виставляється студенту, який не розкрив теоретичні питання і не може виконати практичні завдання. Як правило такий студент виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

**Оцінка незадовільно (F)** виставляється студенту, який не виконав навчальну програму або якийсь серйозний елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити теоретичні питання і виконати практичні завдання. Такий студент не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні. За результатами контролю знань студентів, дозволяється виставлення екзаменаційної оцінки (без підсумкового іспиту) - «відмінно», «добре», та «задовільно». Студент має право підвищити оцінку, складаючи іспит.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Закон України "Про освіту" [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text>
2. Закон "Про вищу освіту" [Електронний ресурс]. - Режим доступу: <http://zakon4.rada.gov.ua/laws/show/1556-18>
3. Рівні Національної рамки кваліфікацій [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/nacionalna-ramka-kvalifikacij/rivni-nacionalnoyi-ramki-kvalifikacij>
4. Стандарт вищої освіти за спеціальністю 035 «Філологія» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2021/07/28/035-Filolohiya-bakalavr.28.07-1.pdf>

### Інформаційні ресурси в мережі Інтернет

1. Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18>
2. Пошукові системи та ресурси мережі Internet.

**Результати перегляду  
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_\_ / 20\_\_\_ н.р. без змін; зі змінами (Додаток \_\_\_).

(потрібне підкреслити)

протокол № \_\_\_ від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. Завідувач кафедри \_\_\_\_\_

(підпис) (Прізвище ініціали)