

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Проректор з навчально-
методичної роботи



РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань 12 Інформаційні технології
спеціальність 126 Інформаційні системи та технології
освітньо-професійна програма Інформаційні системи та технології

Завідувач кафедри
Інформатики та комп'ютерної техніки  Сергій УДОВЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми  Ольга ТЮТЮНИК

Харків
2023

ВСТУП

Програма практичної підготовки дозволяє здобувачам вищої освіти скласти чітке уявлення про те, що їм доведеться виконувати під час практики, як вирішити індивідуальне завдання, яку допомогу вони можуть дістати від керівників практики, закладу вищої освіти та підприємства (організації, установи), а також працівників (керівників) підприємства, із якими вони будуть зустрічатися під час практики.

Практика є обов'язковим компонентом підготовки фахівців із вищою освітою. Практика здобувачів вищої освіти передбачає безперервність та послідовність її проведення.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми "Інформаційні системи та технології" першого (бакалаврського) рівня спеціальності 126 "Інформаційні системи та технології".

1. Характеристика переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестр	
5	150	ЗВІТ	8	
	з них:			
	практика			самостійна робота
				150

1.2. Мета, предмет, завдання та об'єкт переддипломної практики

Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів за профільними дисциплінами, що вивчені за освітньо-професійною програмою "Інформаційні системи та технології" спеціальності 126 "Інформаційні системи та технології", отримання навичок проведення аналізу інформаційних систем конкретного об'єкта управління з метою самостійного проектування та розробки елементів інформаційних систем з використанням сучасних інформаційних технологій, розвинутих інструментальних засобів.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики

Завдання переддипломної практики:

зібрати матеріал за темою дипломного проекту для розроблення проекту та дані для впровадження проектних рішень;

ознайомитись з об'єктом управління, його організаційною структурою і структурою окремих його підрозділів;

розробити моделі організаційної структури об'єкта управління з використанням CASE-засобів;

ознайомитися з функціями конкретних підрозділів, які будуть автоматизовані в дипломному проекті;

виконати аналіз бізнес-процесів предметної області конкретного об'єкта управління з виконанням CASE-засобів;

ознайомитися з існуючими аналогами, які реалізують функції предметної області, використовуючи ресурси мережі Інтернет;

здійснити порівняльний аналіз знайдених аналогів і на цій основі розробити пропозиції щодо удосконалення бізнес-процесів предметної області для об'єкту управління на основі створення проектних рішень.

У ході виконання переддипломної практики здобувачі вищої освіти мають оволодіти наступними компетентностями:

здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності;

здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел;

здатність розробляти та управляти проектами;

здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт;

здатність аналізувати об'єкт проектування або функціонування та його предметну область;

здатність застосовувати стандарти в області інформаційних систем та технологій при розробці функціональних профілів, побудові та інтеграції систем, продуктів, сервісів і елементів інфраструктури організації;

здатність управляти якістю продуктів і сервісів інформаційних систем та технологій протягом їх життєвого циклу;

здатність розробляти бізнес-рішення та оцінювати нові технологічні пропозиції;

здатність вибору, проектування, розгортання, інтегрування, управління, адміністрування та супроводжування інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій, сервісів та інфраструктури організації;

здатність до аналізу, синтезу і оптимізації інформаційних систем та технологій з використанням математичних моделей і методів;

здатність проводити обчислювальні експерименти, порівнювати результати експериментальних даних і отриманих рішень;

здатність формувати нові конкурентоспроможні ідеї й реалізовувати їх у проектах (стартапах).

Предметом переддипломної практики є методи дослідження, аналізу функціонування інформаційних систем, формування у майбутніх фахівців знань з інформаційних технологій; сукупність методів, прийомів дослідження інформаційних систем та технологій, оволодіння практичними навичками роботи в середовищі готових програмних продуктів.

Об'єкт переддипломної практики є інформаційні системи та процеси.

Результати навчання та компетентності, які формує виробнича практика визначено в табл. 2.

Таблиця 2

Результати навчання та компетентності, які формує виробнича практика

Спеціальні компетентності	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти	Результати навчання
КС 1, КС 8, КС 9, КС 10, КС 11, КС 13, КС 14	КЗ 2, КЗ 3, КЗ 6, КЗ 7, КЗ 8	ПР 11
КС 2		ПР 8

де, КЗ 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

КЗ 3. Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

КЗ 6. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел.

КЗ 7. Здатність розробляти та управляти проектами.

КЗ 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

КС 1. Здатність аналізувати об'єкт проектування або функціонування та його предметну область.

КС 2. Здатність застосовувати стандарти в області інформаційних систем та технологій при розробці функціональних профілів, побудові та інтеграції систем, продуктів, сервісів і елементів інфраструктури організації.

КС 8. Здатність управляти якістю продуктів і сервісів інформаційних систем та технологій протягом їх життєвого циклу.

КС 9. Здатність розробляти бізнес-рішення та оцінювати нові технологічні пропозиції.

КС 10. Здатність вибору, проектування, розгортання, інтегрування, управління, адміністрування та супроводжування інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій, сервісів та інфраструктури організації.

КС 11. Здатність до аналізу, синтезу і оптимізації інформаційних систем та технологій з використанням математичних моделей і методів.

КС13. Здатність проводити обчислювальні експерименти, порівнювати результати експериментальних даних і отриманих рішень.

КС 14. Здатність формувати нові конкурентоспроможні ідеї й реалізовувати їх у проектах (стартапах).

ПР 8. Застосовувати правила оформлення проектних матеріалів інформаційних систем та технологій, знати склад та послідовність виконання проектних робіт з урахуванням вимог відповідних нормативно-правових

документів для запровадження у професійній діяльності.

ПР 11. Демонструвати вміння розробляти техніко-економічне обґрунтування розроблення інформаційних систем та технологій та вміти оцінювати економічну ефективність їх впровадження.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

1. Звітна документація.

Здобувач під час проходження практики зобов'язаний цілком виконати завдання, передбачені програмою практики. Після закінчення практики здобувач зобов'язаний здати на кафедру такі звітні документи:

- 1) щоденник практики (Додаток Б);
- 2) письмовий звіт про проходження практики.

Практику на базах практики розпочинають із ознайомлення здобувачів-практикантів із організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організовується зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетні до виконання програми практики, розглядаються робочі програми, уточнюються окремі положення.

На початку практики здобувач вищої освіти узгоджує з керівником практики від підприємства та складає календарний план своєї проходження практики, який знаходить відображення у щоденнику практики.

Щоденник перевіряється й у кінці практики підписується керівником практики від підприємства. Після завершення практики щоденник підписує здобувач вищої освіти і завіряє підписом керівника практики та печаткою підприємства.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження здобувачем вищої освіти практики. У щоденнику практики фіксується поточна робота здобувача і міститься:

календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінкою його виконання та план роботи, який складається разом з керівниками практики від кафедри і підприємства;

робочі записи під час практики;

відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці; відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики, зокрема підсумкова оцінка роботи здобувача вищої освіти за період практики.

За підсумками переддипломної практики здобувач надає на кафедру щоденник переддипломної практики здобувача, розгорнутий звіт про результати переддипломної практики, який складається з титульного листа, завдання на практику, змісту, вступу, основної частини у встановленій формі, висновків (самостійної оцінки роботи), списку використаної літератури, додатків, презентацію та текст підготовленої доповіді за матеріалами

переддипломної практики.

Перед початком практики в університеті та під час загального інструктажу на підприємствах здобувачів знайомлять із загальними правилами безпечної організації та порядком проходження практики..

Здобувач під час проходження практики має:

до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

вчасно прибути на базу практики;

максимально використовувати наявні можливості бази практики;

заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;

дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки, внутрішнього розпорядку та вимоги трудового законодавства;

у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, а також вказівки керівників від кафедри та від бази практики;

нести відповідальність за виконану роботу й достовірність усіх зібраних для звіту даних;

своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики та індивідуального завдання. Зразок титульної сторінки звіту наведено в додатку А. Не пізніше, ніж за день до закінчення практики здобувач має оформити звіт, зібрати підписи керівників на титульному листі звіту.

Підготовлений звіт про проходження практики здобувач захищає перед комісією на кафедрі. Захист потрібно здійснити в строк, що не перевищує робочий тиждень.

Крім звіту здобувачі подають зібрані матеріали та індивідуальні завдання, які будуть надалі використовувати для наукової роботи, підготовки статті, виконання дипломної роботи.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

здійснювати загальне керівництво і контроль за проходженням практики здобувачами;

провести консультацію зі здобувачами щодо порядку проходження практики;

забезпечити здобувачів необхідними документами: робочою програмою проходження практики, індивідуальним завданням тощо;

консультувати здобувачів з питань збору та підготовки матеріалів необхідних для складання звіту з практики;

у співробітництві з керівником від бази практики забезпечити високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;

контролювати виконання здобувачами робочої програми практики та індивідуального завдання;

брати участь у роботі комісії із захисту звітів про практику;

перевіряти зміст звіту та відповідність його робочій програмі практики;

приймати участь в обговоренні результатів проходження практики.

Керівник практики від бази практики виконує наступні функції:

- організовує практику здобувачів у повній відповідності до положення і програми практики;
- забезпечує здобувачів робочими місцями і створює умови для отримання ними в період проходження практики інформації для виконання програми практики;
- забезпечує проведення інструктажу здобувачів з правил охорони праці та техніки безпеки;
- спільно з керівником практики від кафедри надає допомогу у розробці індивідуальних календарних планів проходження практики і здійснює контроль за їх виконанням;
- забезпечує здобувачів необхідними консультаціями по всіх питаннях, які входять до завдання з практики і дипломної роботи, із залученням фахівців підприємства;
- здійснює методичне керівництво і надає допомогу здобувачам при виконанні відповідних розрахунків;
- допомагає у підготовці звіту про практику;
- надає здобувачам можливість обговорення на підприємстві (в підрозділі) результатів систематизації і аналізу початкової інформації і рішення задач практики;
- надає здобувачам можливість користування обчислювальною і оргтехнікою для обробки інформації і оформлення звіту;
- по закінченню практики готує висновки про роботу здобувачів з оцінкою фундаментальної, загально професійної і спеціальної підготовки, відношення до виконання завдань і програми практики;
- складає письмові характеристики здобувачів з оцінкою їх ставлення до роботи; про дотримання здобувачами трудової дисципліни; про рівень теоретичної і практичної підготовки здобувачів, набутих навичок і вмінь, ретельність і ініціативність в роботі.

Після закінчення терміну практики здобувач доповідає керівнику про закінчення практики і здає на перевірку щоденник та звіт у визначені випускаючою кафедрою строки.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Базою для проходження практики можуть бути підприємства різних форм власності, організації, державні фінансові установи, які є юридичними особами та функціонують на ринку. Підприємства мають відповідати сучасним вимогам, тобто застосовувати передові форми та методи управління в сфері інформаційних систем та технологій. Місця та бази практики визначаються договорами, що укладаються університетом і підприємствами (організаціями), заявками підприємств, організацій, власним вибором місця практики здобувачами. Здобувачі проходять практику по одному або групами. Керівниками практики від підприємства є призначені

наказом керівники підрозділів чи відділів суб'єкта господарювання, які здійснюють керівництво відповідно до програми практики та разом зі здобувачем складають календарний план проходження практики.

4. Індивідуальні завдання з практики

Протягом практики здобувач виконує індивідуальне завдання з переддипломної практики, яке узгоджено з керівником, збирає матеріали для виконання подальшої дипломної роботи.

У процесі проходження практики здобувач вищої освіти ОП "Інформаційні системи та технології" визначає сутність обраної задачі та її взаємозв'язок з іншими задачами і підсистемами бази практики за рівнями управління, описує інформаційні потоки та уточнює функціонально-структурну схему інформаційної системи або інформаційні технології згідно до індивідуального завдання.

5. Вимоги до звіту переддипломної практики

За підсумками переддипломної практики здобувач надає на кафедру щоденник переддипломної практики здобувача, розгорнутий звіт про результати переддипломної практики, який складається з титульного листа, завдання на практику, змісту, вступу, основної частини у встановленій формі, висновків (самостійного оцінювання роботи), списку використаної літератури, додатків, презентацію та текст підготовленої доповіді за матеріалами переддипломної практики.

Рекомендована структура звіту з практики:

титульний аркуш (1 сторінка);

зміст (1 сторінка);

вступ (1 сторінка);

розділи звіту (15 – 25 сторінки);

висновки (1 – 2 сторінки);

список використаної літератури (2 – 3 сторінки);

додатки.

Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем роботу за період практики, короткий опис діяльності підприємства або організації, що є базою практики, висновки, пропозиції, список використаної літератури тощо. Звіт про практику ґрунтується на зібраних, опрацьованих та систематизованих фактичних даних, отриманих під час практики. Звіт має певним чином узагальнювати набутий здобувачами досвід практичної роботи та продемонструвати здатність до самостійного виконання робіт. Звіт про практику повинен мати чітку побудову, логічну послідовність і конкретність викладу матеріалу, переконливість аргументації, доказовість висновків і обґрунтованість рекомендацій. У висновку звіту необхідно коротко викласти основні результати проходження практики.

Роботу слід друкувати на одній стороні аркуша паперу формату А4 (210x297 мм), міжрядковий інтервал – 1,5. Мінімальна висота шрифту 1,8 мм (кегель 14 пт), Times New Roman. Текст роботи слід друкувати, залишаючи береги таких розмірів: ліве – не менш 20 мм, праве – не менш 10 мм, верхнє – не менш 20 мм, нижнє – не менш 20 мм. Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул дають арабськими цифрами без знаку №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, що включається в загальну нумерацію сторінок (додаток А). На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки наприкінці.

Графіки й таблиці необхідно подавати в роботі безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації й таблиці, поміщені на окремих сторінках, включають у загальну нумерацію сторінок. Ілюстрації позначають словом "Рис. " і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу й порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка. Номер ілюстрації, її назва й пояснювальна підписи поміщають послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно у межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують підпис.

"Таблиця" із вказівкою її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу й порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка.

Із перенесенням частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово "Таблиця" і номер її вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова "Продовження табл." і вказують номер таблиці.

Формули в роботі нумеруються у межах розділу. Номер формули має складатися з номера розділу та порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять крапку. Номера формул пишуть біля правого поля аркуша на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого розділу).

Під час написання роботи необхідно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких приводяться в роботі. Посилатися прямує на останні видання публікацій. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з більшою кількістю сторінок, тоді в посиланні необхідно точно вказати номер сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дається посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [1-7]...".

Джерела можна розміщувати в списку одним з таких способів: у порядку появи посилань у тексті, за абеткою прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості про джерела, включені в список, необхідно надати

відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток Б).

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщаючи їх у порядку появи посилань у тексті. Dodatok має починатися з нової сторінки. Dodatok має заголовок, надрукований вгорі від центру сторінки з першої прописної літери. Праворуч над заголовком малими літерами з першої прописної друкується слово "Dodatok..." і прописна буква, що позначає dodatok. Ілюстрації таблиці й формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: формула (А.1) – перша формула додатка А. Нумерація розділів, глав, параграфів звіту виконують, відповідно до вимог ДСТУ. Dodatok може містити основні форми документів, що належать до інформаційного забезпечення завдання, схему документообігу, а також техніко-економічну документацію, схеми структури управління підприємством, перспективні плани підприємства, бізнес-плани, нормативи тощо. Зібрані в додатку дані потім може бути використано у процесі написання курсових робіт.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Після повернення із практики здобувач у триденний термін має здати керівникові практики від університету звіт з усіма додатками до нього й характеристикою від керівника практики. Доцільність вибору обсягу питань для практичного засвоєння здобувачем та їхнього висвітлення у звіті необхідно погоджувати окремо, враховуючи особливості з керівником практики від кафедри ІКТ.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

Звіт практики захищається здобувачем перед комісією, призначеною завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від кафедри, викладачі кафедри, які викладали спеціальні навчальні дисципліни, і, по можливості, керівники практики від баз практики. Комісія приймає звіт у здобувачів у навчальному закладі, в окремих випадках, на базах практики.

Захищаючи звіт із практики, необхідно показати знання загальної теорії управління на підприємстві, довести доцільність своїх пропозицій із удосконалення організації, управління та прийняття рішень на підприємстві, показати вміння використовувати економіко-математичні методи й моделі під час вирішення економічних завдань.

У ході захисту звіту про проходження практики оцінюють вміння аргументовано висловлювати власну думку; вдало оперувати науковою термінологією; працювати з науковою літературою, складати тези; систематизувати та узагальнювати теоретичний матеріал; формулювати висновки та розробляти рекомендації; використовувати дані емпіричного характеру.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінюють результати проходження й захисту практики за 100-бальною системою оцінювання результатів навчання, прийнятою в університеті.

Після закінчення практики здобувачі складають письмові звіти і здають їх разом із щоденником практики та відгуком на здобувача-практиканта керівника практики від підприємства на кафедрі

Основна мета поточного контролю – встановлення дійсної якості знань здобувачів за обсягом, глибиною і вміннями застосовувати їх у практичній діяльності.

Поточний контроль полягає у: виявленні обсягу якості сприйняття інформації практик; використання сучасних інформаційних технологій, розвинутих інструментальних засобів стимулюванні інтересу здобувачів до майбутньої професії та їх активності у пізнанні; виявленні ступеня відповідальності здобувачів і ставленні їх до роботи; виявленні рівня опанування навиків практичної роботи з метою визначення шляхів і засобів їх розвитку; визначенні недоліків у знаннях та вміннях здобувача та можливих шляхів їх усунення. При виставленні загальної кількості балів враховується оцінка керівника практики від бази практики.

Підсумкова кількість балів, набута здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, враховує:

- відгук керівника від бази практики;
- відгук керівника від кафедри;
- презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у призначений термін звіти із практики, будуть мати академічну заборгованість.

Критерії оцінювання змісту звіту із практик та відповідей здобувачів під час захисту звіту:

1 – 59 балів – здобувач допустив суттєві помилки під час вирішення завдань практики; звітні документи оформлено з численними помилками. Під час захисту звіту здобувач неспроможний дати пояснення виконаної роботи; оцінка керівника з практики та характеристика свідчать про низький рівень володіння знаннями, уміннями та компетентностями.

60 – 73 бали – звіт про проходження практики та щоденник практики оформлено з численними помилками або не в повному обсязі. На захисті здобувач проявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії.

74 – 89 балів – програму практики розкрито, але мають місце окремі недоліки непринципового характеру; мають місце окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника. Здобувач на захисті продемонстрував добрі знання, відповів на запитання членів комісії.

90 – 100 балів – звіт про проходження практики та щоденник практики

оформлено відповідно до вимог і подано до захисту у визначений кафедрою термін; здобувач оволодів навичками самостійного проектування та розробки елементів інформаційних систем, розвинутих інструментальних засобів; отримав навички аналізу інформаційних систем об'єкта управління, сформулював висновки та пропозиції. Відповідь здобувача на запитання членів комісії є вичерпною

8. Рекомендована література

Основна

1. Положення про проведення практики здобувачів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

2. Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця(наказ № 5 від 26.10.2020 р.), URL:<https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/12/Polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-HNEU.pdf>.

3. Положення про практичну підготовку в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, затвердженого наказом 31.01.2020 р. № 6, URL:<https://www.hneu.edu.ua/wp-content/uploads/2020/02/Polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

4. ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. – Київ : Держстандарт України, 1995. – 36 с.

5. Проектування. Методичні рекомендації до виконання курсового проєкту для здобувачів спеціальності 126 "Інформаційні системи та технології" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. О. Тютюник, Н. О. Бринза, І. О. Ушакова; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (2,16 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2022. – 28 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/27086>.

6. Системний аналіз в ІТ. Методичні рекомендації до самостійної роботи здобувачів спеціальності 126 "Інформаційні системи та технології" освітньої програми "Інформаційні системи та технології" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. С. Г. Удовенко, Н. О. Бринза; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця.– Електрон. текстові дан. (4,91 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця , 2023. – 101 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30796>.

Додаткова

7. ДСТУ 1.5:2015 Національна стандартизація. Правила розроблення, викладання та оформлення нормативних документів. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2015. – 65 с.

8. Основи проектування інформаційних систем. Методичні рекомендації до самостійної роботи для здобувачів спеціальності 126

"Інформаційні системи та технології" освітньої програми "Інформаційні системи та технології" першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. О. О. Тютюник; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. – Електрон. текстові дан. (76,2 КБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2023. – 18 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/30184>.

9. Інформаційні технології в бізнесі. Частина 1: Навч. посіб. / [Шевчук І.Б., Старух А.І., Васьків О.М. та ін.]; за заг. ред. І.Б. Шевчук. – Львів : Видавництво ННБК "АТБ". – 2020. – 455 с.

10. Щербаков, О. В. Основи об'єктно-орієнтованого програмування [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. В. Щербаков, Ю. Е. Парфьонов, В. М. Федорченко ; Харківський національний економічний університет ім. С. Кузнеця. - Електрон. текстові дан. (2,13 МБ). – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2019. – 236 с. – Режим доступу : <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/23847>.

Інформаційні ресурси

11. Сайт персональних навчальних систем ХНЕУ ім. С. Кузнеця [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://pns.hneu.edu.ua/course/view.php?id=8269>.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту з практики

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ХАРКІВСЬКИЙ
НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

КАФЕДРА ІНФОРМАТИКИ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

ЗВІТ

з _____ практики

на тему: _____

Виконав(ла): здобувач(ка) __ року навчання
групи 6.04.126.010. __.1,
спеціальність 126 Інформаційні системи та
технології

(П. І. Б. здобувача)

Керівник від бази практики

(підпис, печатка) (науковий ступінь, посада, П. І. Б.)

Керівник від ЗВО

(підпис, печатка) (науковий ступінь, посада, П. І. Б.)

м. Харків, 2023

Приклади оформлення в списку джерел звіту бібліографічного опису

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги: один автор	Павленко П.М. Основи математичного моделювання систем і процесів : навч. посіб. – Київ : Книжкове вид-во НАУ, 2010. 200 с.
Книги: два автори	Артим-Дрогомирецька З. Б. Негрей М. В. Дослідження операцій. – Львів : ЛНУ ім. І.Франка, 2014. 312 с.
Стаття у журналі, частина	Коломоець Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.
Книги: чотири автори і більше	Вітвіцький В. В., Кисляк М. Ф., Лобастов І. В., Нечипорук А. А. Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва. – Київ : НДІ "Укragропромпродуктив Економічні нормативи). 2006. 106 с.
Книги: без автора	Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / за ред. В. Клос. – Київ : Грані-Т, 2007. 119 с.
Частина книги (монографія)	Алексеев В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.
Матеріали конференцій	Тютюник В. В. Підсистема підтримки прийняття управлінських рішень в системі ситуаційних центрів за умов невизначеності вхідної інформації при надзвичайних ситуаціях / В. В. Тютюник, О. О. Тютюник, А. О. Долгий // Modernization of science and its influence on global processes: collection of scientific papers "SCIENTIA" with Proceedings of the I International Scientific and Theoretical Conference (Vol. 1), November 5, 2021. – Bern, Swiss Confederation. – 2021. – С. 106-108.
Дисертації	Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук: 08.00.04. – Дніпро, 2017. 424 с.
Словники	Європейський Союз : словник-довідник / ред.-упоряд. М. Марченко. 2-ге вид., оновл. – Київ : К.І.С., 2006. 138 с.
Законодавчі та нормативні документи	Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178-179). – С. 10–22.
Стандарти	Графічні символи, що їх використовують на устаткуванні. Показчик та огляд (ISO 7000:2004, IDT): ДСТУ ISO 7000:2004. [Чинний від 2006-01-011. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. IV, 231 с.
Патенти	Спосіб отримання сиру плавленого скибкового: пат. 94632 Україна. № U 2014 05319; заявл. 19.05.2014; опубл. 25.11.2014, Бюл. № 22. 4 с.
Електронні ресурси	Бібліотека і доступність інформації у сучасному світі: електронні ресурси в науці, культурі та освіті. URL : http://www.nbu.gov.ua/article/2003/03klinco.htm

Шаблон договору про проведення практики

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувачів
закладу вищої освіти

місто Харків " _____ " _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ (далі – заклад вищої освіти) в особі заступника керівника (проректора з науково-педагогічної роботи)

_____ (посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі _____

_____ (статут або доручення)

і, з другої сторони _____

_____ (назва підприємства, організації, установи тощо)

(надалі – база практики) в особі _____

_____ (посада)

_____, діючого на підставі _____

_____ (прізвище, ініціали)

_____ (далі – сторони), уклали між собою договір:
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти здобувачів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність (освітня програма)	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів / прізвище та ініціали	Термін практики (початок – кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці.

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

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

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

1.9. Додаткові умови _____

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

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

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Заклад вищої освіти 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 законодавством про працю в Україні.

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

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

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладу вищої освіти.

3.5. Місцезнаходження:

заклад вищої освіти: **61166, м. Харків, пр. Науки,9-А**

**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ**

база практики: _____

Підписи та печатки

Заклад вищої освіти:

База практики:

Заступник керівника (проректор з науково-педагогічної роботи)

(посада, прізвище та ініціали)

(посада, прізвище та ініціали)

(підпис)

(підпис)

"__" ____ 20__ р.

"__" ____ 20__ р.

М.П.

М.П.

Керівник переддипломної практики		
Завідувач кафедри		

Зміст щоденника практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ СЕМЕНА КУЗНЕЦЯ

*Немає поганих професій,
Але є такі, якими ми
Поступаємося іншим.*

М. Замакоїс



61166, м. Харків, просп. Науки, 9-А,

тел.: 702-07-17, 702-04-59

www.hneu.edu.ua

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача _____

(прізвище, ім'я, по батькові)

факультет _____

кафедра _____

освітньо-кваліфікаційний рівень _____

Спеціальність (освітня програма) _____

(шифр і назва)

курс _____, група _____

РОЗПОРЯДЖЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Здобувач

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
направлено на _____ практику
_____ (вид практики)
в місто _____ на _____
_____ (назва підприємства)

Термін практики: із _____ по _____ 20__ р.
(включно проїздом туди й назад).

Керівник практики від ЗВО _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка
ЗВО

Декан факультету _____
(підпис, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник практики від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Прибув на підприємство
Печатка
підпри-
ємства

" ____ " _____ 20__ р.

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

Вибув із підприємства
Печатка
підпри-
ємства

" ____ " _____ 20__ р.

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

1. Основні положення практики

1.1. Здобувач до відбуття на практику має прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

оформлений щоденник;

індивідуальні завдання з практики;

два примірники календарного графіка проходження практики (один – для здобувачів і один – для керівника практики від підприємства);

направлення на практику;

направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).

1.2. Здобувач, прибувши на підприємство, має подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.

1.3. Під час проходження практики здобувач зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.

1.4. Звіт про практику здобувач складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових указівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця та підприємства.

1.5. Практика здобувача оцінюють за 100-бальною системою та враховується під час призначення стипендії нарівні з іншими навчальними дисциплінами навчального плану.

1.6. Здобувач, що не виконав вимог практики й дістав негативний відгук про роботу або незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляють повторно на практику у вільний від навчання час.

5. Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

**6. Висновок керівника практики від закладу вищої освіти
про проходження практики**

Дата складання звіту " ____ " _____ 20__ року

Оцінка:

за шкалою університету _____
(словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис) (прізвище та ініціали)

7. Правила ведення й оформлення щоденника

7.1. Щоденник – це основний документ здобувача під час проходження практики.

7.2. Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому розміщено університет, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.

7.3. Під час практики здобувач щодня має записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.

7.4. Не рідше як раз на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від університета й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач.

7.5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянуто керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.

7.6. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач має здати на кафедру.

Без заповненого щоденника практику не зараховують.