

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

Кафедра інформатики та комп'ютерної техніки
(назва кафедри)



НАСКРІЗНА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

рівень вищої освіти перший (бакалаврський)
галузь знань F Інформаційні технології
спеціальність F6 Інформаційні системи і технології
освітня програма Штучний інтелект

Завідувач кафедри

(підпис) Удовенко С. Г.
(прізвище та ініціали)

Гарант освітньої програми

(підпис) Удовенко С. Г.
(прізвище та ініціали)

Укладачі:

(підпис) Удовенко С. Г.
(прізвище та ініціали)

(підпис) Гороховатський О.В.
(прізвище та ініціали)

(підпис) Бринза Н. О.
(прізвище та ініціали)

Харків
ХНЕУ ім. С. Кузнеця
2026

УДК 004.8(076.034)

НЗ1

Укладачі: С. Г. Удовенко
О. В. Гороховатський
Н. О. Бринза

Затверджено на засіданні кафедри інформатики та комп'ютерної техніки.

Протокол № 9 від 02.02.2026 р.

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Наскрізна програма практики для здобувачів вищої освіти НЗ1 спеціальності F6 «Інформаційні системи і технології» освітньої програми «Штучний інтелект» першого (бакалаврського) рівня [Електронний ресурс] / уклад. С. Г. Удовенко, О. В. Гороховатський, Н. О. Бринза. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2026. – 25 с.

Подано загальні положення, мету, завдання, зміст і структуру виробничої та переддипломної практик. Описано процес організації, принципи керівництва й контролю проходження виробничої та переддипломної практик. Визначено порядок звітності за результатами практики, їх захисту та підсумкового контролю.

Рекомендовано для здобувачів вищої освіти спеціальності F6 «Інформаційні системи і технології» освітньої програми «Штучний інтелект» першого (бакалаврського) рівня.

УДК 004.8(076.034)

© Харківський національний економічний
університет імені Семена Кузнеця, 2026

Вступ

Наскрізну програму практики складено відповідно до Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, розробленого згідно із Законом України «Про вищу освіту», Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 08.04.1993 р. № 93, Положення про організацію освітнього процесу в Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом ректора університету від 23.12.2025 р. № 354, Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти Харківського національного економічного університету імені Семена Кузнеця, уведеного в дію наказом ректора університету від 23.01.2025 р. № 36, стандарту вищої освіти, освітньо-професійної програми «Штучний інтелект» першого (бакалаврського) рівня спеціальності F6 «Інформаційні системи і технології».

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

Здобувачі вищої освіти здобудуть потрібний обсяг практичних знань і умінь відповідно до складених робочих програм практик.

1. Види, загальні характеристики, мета й заплановані результати практик

1.1. Види та характеристика практик (табл. 1).

Таблиця 1

Види та характеристика практик

Курси	Назви практик	Кількість кредитів	Форми контролю	Кафедри, що забезпечують організацію	Тривалість практики	Семестри
III	Виробнича	4	Залік	Інформатики та комп'ютерної техніки	2 тижні	VI
IV	Перед-дипломна	5	Залік	Інформатики та комп'ютерної техніки	3 тижні	VIII

Усі види практик є обов'язковими освітніми компонентами.

1.2. Мета практик (визначення основних завдань):

1.2.1. Виробнича практика.

Метою виробничої практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти з профільних дисциплін, вивчених за освітньою програмою «Штучний інтелект» спеціальності F6 «Інформаційні системи і технології»; набуття навичок проведення аналізу інформаційних систем конкретного об'єкта управління з метою самостійного проектування та розроблення елементів автоматизованих інформаційних систем із використанням сучасних інформаційних технологій, розвинутих інструментальних засобів; набуття практичних навичок аналізу предметної області конкретного об'єкта управління; моделювання бізнес-процесів; розроблення компонентів автоматизованих та інтелектуальних інформаційних систем, а також оцінювання ефективності запропонованих рішень.

Завдання виробничої практики охоплюють перелік питань та документів, що має опанувати здобувач вищої освіти під час проходження виробничої практики на конкретному суб'єкті господарювання; етапи

виконання практики; порядок складання, оформлення та захисту звіту про практику.

Завдання виробничої практики:

зібрати та систематизувати матеріали для розроблення проекту, підготувати дані для впровадження проєктних рішень;

дослідити сучасні методи інформаційного аналізу, моделювання предметної області та розроблення ІС;

провести аналіз предметної області;

ознайомитися зі структурою та функціональними підсистемами ІС підприємства;

дослідити використовувані інструментальні засоби розроблення;

проаналізувати апаратне забезпечення, топологію комп'ютерної мережі та засоби комунікації;

вивчити склад системного та прикладного програмного забезпечення;

проаналізувати набори даних, використовуваних в організації;

оцінити можливості застосування методів машинного навчання;

дослідити процеси автоматизації прийняття рішень;

провести аналіз якості даних та моделей.

У ході виконання виробничої практики здобувачі вищої освіти мають оволодіти такими компетентностями:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі в умовах невизначеності;

здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях;

здатність до системного аналізу об'єктів проєктування;

здатність до пошуку, опрацювання та узагальнення інформації;

здатність розробляти та управляти ІТ-проєктами;

здатність оцінювати якість ІТ-рішень протягом їхнього життєвого циклу;

здатність застосовувати стандарти у сфері інформаційних систем;

здатність аналізувати, синтезувати та оптимізувати інформаційні системи з використанням математичних моделей;

здатність проводити обчислювальні експерименти;

здатність формувати інноваційні та конкурентоспроможні проєктні рішення;

уміти застосовувати знання фундаментальних дисциплін, системного аналізу та технологій моделювання під час проєктування ІС;

уміти обґрунтовувати вибір архітектури, алгоритмів та методів опрацювання інформації;

уміти аналізувати ефективність запропонованих рішень;

уміти здійснювати експериментальну перевірку отриманих результатів;

уміти інтегрувати сучасні інформаційні технології в діяльність організації.

1.2.2. Переддипломна практика.

Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів вищої освіти з профільних дисциплін, вивчених за освітньо-професійною програмою «Штучний інтелект» спеціальності F6 «Інформаційні системи і технології»; формування готовності до самостійного виконання кваліфікаційної роботи. Практику спрямовано на набуття практичних навичок комплексного аналізу інформаційних систем конкретного об'єкта управління; обґрунтування проєктних рішень та розроблення елементів інформаційних або інтелектуальних систем із використанням сучасних інформаційних технологій, інструментальних і CASE-засобів; аналіз можливостей застосування методів машинного навчання, інтелектуального аналізу даних, автоматизації прийняття рішень та оптимізації бізнес-процесів.

Завдання переддипломної практики:

зібрати та систематизувати матеріали за темою дипломного проєкту;

підготувати вихідні дані для розроблення та впровадження проєктних рішень;

ознайомитися з об'єктом управління, його організаційною структурою та структурою підрозділів;

розробити модель організаційної структури;

дослідити функції підрозділів, що підлягають автоматизації;

виконати аналіз бізнес-процесів предметної області з використанням сучасних методів моделювання;

провести аналіз наявних аналогів програмних продуктів або інформаційних систем;

здійснити їхню порівняльну характеристику та сформулювати пропозиції щодо вдосконалення бізнес-процесів;

обґрунтувати вибір архітектурних, алгоритмічних і технологічних рішень для реалізації дипломного проєкту;

провести аналіз наборів даних і джерел інформації;
 визначити доцільність використання моделей машинного навчання;
 виконати попереднє оцінювання якості даних і можливих метрик ефективності системи;
 застосувати вимоги нормативно-правових документів та стандартів під час оформлення проектної документації;
 демонструвати знання складу та послідовності виконання проектних робіт;
 розробляти техніко-економічне обґрунтування створення інформаційних систем;
 оцінювати економічну доцільність і ефективність упровадження проектних рішень;
 обґрунтовувати вибір технологій і методів реалізації системи;
 здійснювати підготовку матеріалів для виконання та захисту кваліфікаційної роботи.

1.3. Заплановані компетентності та результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми «Штучний інтелект» (табл. 2).

Таблиця 2

Заплановані компетентності та результати навчання за видами практик

Спеціальні компетентності	Загальні компетентності	Результати навчання
Виробнича		
–	ІК, К37	ПР2, ПР4
Переддипломна		
–	ІК, К311	ПР4
КС2	ІК	ПР8
–	ІК, К33	ПР10
КС1, КС8, КС9, КС10, КС11, КС13, КС14	ІК, К32, К33, К36, К37, К38, К311	ПР11

Примітка.

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в області інформаційних систем та технологій або в процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, які потребують застосування теорій та методів інформаційних технологій.

К32. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

К33. Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

К36. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел.

К37. Здатність розробляти та управляти проектами.

К38. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

К311. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

КС1. Здатність аналізувати об'єкт проектування або функціонування та його предметну область.

КС2. Здатність застосовувати стандарти в області інформаційних систем та технологій при розробці функціональних профілів, побудові та інтеграції систем, продуктів, сервісів і елементів інфраструктури організації.

КС8. Здатність управляти якістю продуктів і сервісів інформаційних систем та технологій протягом їх життєвого циклу.

КС9. Здатність розробляти бізнес-рішення та оцінювати нові технологічні пропозиції.

КС10. Здатність вибору, проектування, розгортання, інтегрування, управління, адміністрування та супроводжування інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій, сервісів та інфраструктури організації.

КС11. 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.

КС14. Здатність формувати нові конкурентоспроможні ідеї й реалізовувати їх у проектах (стартапах).

ПР2. Застосовувати знання фундаментальних і природничих наук, системного аналізу та технологій моделювання, стандартних алгоритмів та дискретного аналізу при розв'язанні задач проектування і використання інформаційних систем та технологій.

ПР4. Проводити системний аналіз об'єктів проектування та обґрунтовувати вибір структури, алгоритмів та способів передачі інформації в інформаційних системах та технологіях.

ПР8. 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.

ПР10. Розуміти і враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії, пожежної безпеки та існуючих державних і закордонних стандартів під час формування технічних завдань та рішень.

ПР11. Демонструвати вміння розробляти техніко-економічне обґрунтування розроблення інформаційних систем та технологій та вміти оцінювати економічну ефективність їх запровадження.

2. Зміст практик

Практику на базах практики розпочинають із ознайомлення практикантів з організаційною структурою бази практики, її традиціями, досягненнями. Організують зустріч практикантів із працівниками, які будуть причетними до виконання програми практики, розглядають робочі програми, уточнюють окремі положення.

На початку практики здобувач вищої освіти погоджує з керівником практики від підприємства та складає календарний план свого проходження практики в щоденнику практики.

Щоденник перевіряє й у кінці практики підписує керівник практики від підприємства. Після закінчення практики щоденник підписує здобувач вищої освіти і завіряє підписом керівника практики та печаткою підприємства.

Щоденник є основним документом, що підтверджує проходження практики здобувачем вищої освіти. Щоденник практики, де фіксують поточну роботу здобувача вищої освіти, містить:

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

робочі записи під час практики;

відгук і оцінювання роботи здобувача вищої освіти під час практики; відгук осіб, які перевіряли проходження практики;

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

За підсумками виробничої практики здобувач вищої освіти надає на кафедру щоденник виробничої практики; розгорнутий звіт про результати виробничої практики, який складається з титульного аркуша, завдання на практику, змісту, вступу, основної частини в установленій формі, висновків (самостійного оцінювання роботи), списку використаної літератури, додатків; презентацію та текст підготовленої доповіді за матеріалами виробничої практики.

За підсумками переддипломної практики здобувач вищої освіти надає на кафедру щоденник переддипломної; розгорнутий звіт про результати переддипломної практики, який складається з титульного аркуша, завдання на практику, змісту, вступу, основної частини в установленій

формі, висновків (самостійного оцінювання роботи), списку використаної літератури, додатків; презентацію та текст підготовленої доповіді за матеріалами переддипломної практики.

Рекомендована структура звіту про практику:

титульний аркуш (1 сторінка);

зміст (1 сторінка);

вступ (1 сторінка);

розділи звіту (12 – 25 сторінок);

висновки (1 – 2 сторінки);

список використаної літератури (2 – 3 сторінки);

додатки.

Звіт має містити інформацію про конкретно виконану здобувачем вищої освіти 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 в певний спосіб узагальнювати набутий здобувачами вищої освіти 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 потрібно коротко викласти основні результати проходження практики.

Роботу слід друкувати на одній стороні аркуша паперу формату А4 (210×297 мм), міжрядковий інтервал – 1,5. Основний текст – 14 пт, Times New Roman. Текст роботи друкують, залишаючи поля таких розмірів: ліве – не менш ніж 20 мм, праве – не менш ніж 10 мм, верхнє – не менш ніж 20 мм, нижнє – не менш ніж 20 мм. Нумерацію сторінок, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою роботи є титульний аркуш, який включають у 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 слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадують уперше, 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 ставлять крапку. Номер ілюстрації, її назву та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією.

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера. Номер таблиці має складатися з номера розділу та порядкового номера таблиці, між якими ставлять крапку.

У разі перенесення частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер подають один раз праворуч над першою частиною таблиці. Над іншими частинами друкують слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці.

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

Під час написання роботи потрібно давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводять у роботі. Посилатися слід на останні видання публікацій. Якщо використовують відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел із великою кількістю сторінок, тоді в посиланні треба точно вказати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке дають посилання в роботі.

Посилання в тексті роботи на джерела слід позначати порядковим номером за списком використаної літератури, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у роботах [1–7] ...».

Джерела можна розміщувати в списку одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті, за абеткою прізвищ перших авторів або заголовків. Відомості про джерела, включені в список, потрібно наводити відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи (додаток Б).

Додатки оформляють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті. Додаток має починатися з нової сторінки. Додаток має заголовок, надрукований угорі

від центру сторінки з першої великої літери. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Додаток ...» і велику літеру, що позначає додаток. Ілюстрації, таблиці й формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка, наприклад: формула (А.1) – перша формула додатка А.

Нумерацію розділів, підрозділів звіту виконують відповідно до вимог ДСТУ. Додаток 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 в процесі написання курсових робіт.

Письмовий звіт, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики, подають на рецензування керівнику практики від кафедри. Після повернення з практики здобувач вищої освіти у триденний термін має здати керівникові практики від університету звіт з усіма додатками до нього та характеристикою від керівника практики. Доцільність вибору обсягу питань для практичного засвоєння здобувачем вищої освіти та їх висвітлення у звіті потрібно погоджувати окремо, з огляду на особливості бази практики та предметної області, із керівником практики від кафедри ІКТ.

3. Вимоги до баз практик

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 у сфері інформаційних систем і технологій. Місця та бази практики визначають договорами, укладеними університетом і підприємствами (організаціями); заявками підприємств, організацій; вибором місця практики здобувачами вищої освіти. Здобувачі вищої освіти 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 вищої освіти складають календарний план проходження практики.

4. Організація проведення та керівництво практиками

Обов'язки та права здобувача вищої освіти формують у межах, які мають забезпечити виконання практикантом програм практики. Обов'язки здобувача вищої освіти регламентують визначенням окремих організаційних заходів, які має виконати практикант.

У період практики здобувачі вищої освіти мають:

повністю і самостійно виконувати завдання, передбачені програмою та календарним планом практики;

виконувати та нести відповідальність за виконану роботу на підприємстві за дорученням керівника практики нарівні зі штатними співробітниками;

забезпечити необхідну якість виконаної роботи за планом підрозділу та її результати;

регулярно вести записи в щоденнику практики про характер виконаної роботи та завдань і своєчасно надавати його для контролю керівникам практики;

пройти інструктаж і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії, виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;

оформити та захистити звіт за результатами проходження практики.

До здобувача вищої освіти, який не виконав робочу програму практики та завдання в установленій термін і отримав негативний відгук керівника або незадовільну оцінку на захисті, уживають заходів як до здобувача вищої освіти, який не встигає, аж до відрахування із числа здобувачів ЗВО. У разі порушення здобувачем вищої освіти трудової дисципліни та правил внутрішнього розпорядку баз практики, за поданням керівника підрозділу та керівника практики, його може бути усунено від проходження практики, про що сповіщають директора навчально-наукового інституту та завідувача випускової кафедри. За їхніми пропозиціями ректор може розглянути питання про відрахування здобувача вищої освіти із ЗВО.

Під час проходження практики здобувачі вищої освіти мають право:

на одержання в період практики стипендії та бути зарахованими на вакантну посаду з оплатою праці (крім стипендії) за рахунок бази практики;

отримувати необхідну інформацію для виконання завдань згідно з програмою практики;

користуватися інформаційним фондом баз практики з дозволу головних фахівців і керівників структурних підрозділів;

отримувати компетентну консультацію фахівців баз практики з питань, передбачених робочою програмою практики;

з дозволу керівника практики від баз практики користуватися обчислювальною технікою й оргтехнікою для опрацювання інформації, пов'язаної з виконанням завдання практики;

користуватися послугами підрозділів не виробничої інфраструктури баз практики.

Керівництво практикою. Керівництво практикою здобувача вищої освіти здійснюють представники закладу вищої освіти та баз практики.

Відповідальний за організацію та проведення практики на кафедрі зобов'язаний:

забезпечувати проведення інструктажу здобувачів вищої освіти з правил охорони праці та техніки безпеки;

здійснювати організацію та методичне керівництво забезпечення практики здобувачів вищої освіти і контроль за її проведенням;

консультувати здобувачів вищої освіти у період практики;

організувати обговорення результатів проходження практики на засіданні кафедри з наданням пропозицій щодо її поліпшення.

Керівник практики від кафедри зобов'язаний:

здійснювати загальне керівництво та контроль за проходженням практики здобувачами вищої освіти;

провести консультацію зі здобувачами вищої освіти щодо порядку проходження практики;

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

консультувати здобувачів вищої освіти з питань збирання та підготовки матеріалів, необхідних для складання звіту про практику;

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

контролювати виконання здобувачами вищої освіти 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;

брати участь в обговоренні результатів проходження практики.

Керівник практики від бази практики виконує такі функції:

організовує практику здобувачів вищої освіти відповідно до положення та програми практики;

забезпечує здобувачів вищої освіти робочими місцями та створює умови для отримання ними в період проходження практики інформації для виконання програми практики;

забезпечує проведення інструктажу здобувачів вищої освіти із правил охорони праці та техніки безпеки;

спільно з керівником практики від кафедри надає допомогу в розробленні індивідуальних календарних планів проходження практики та здійснює контроль за їх виконанням;

забезпечує здобувачів вищої освіти необхідними консультаціями з усіх питань, які входять до завдання з практики та дипломної роботи, із залученням фахівців підприємства;

здійснює методичне керівництво та надає допомогу здобувачам вищої освіти під час виконання відповідних розрахунків;

допомагає в підготовці звіту про практику;

надає здобувачам вищої освіти можливість обговорення на підприємстві (у підрозділі) результатів систематизації й аналізу початкової інформації та виконання завдань практики;

надає здобувачам вищої освіти можливість користування обчислювальною технікою й оргтехнікою для опрацювання інформації та оформлення звіту;

після закінченні практики готує висновки про роботу здобувачів вищої освіти з оцінюванням фундаментальної, загальнопрофесійної та спеціальної підготовки, ставлення до виконання завдань і програми практики;

складає письмові характеристики здобувачів вищої освіти з оцінюванням їхнього ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни,

рівня теоретичної та практичної підготовки здобувачів вищої освіти, а також набутих навичок і вмінь, ретельності та ініціативності в роботі.

Після закінчення терміну практики здобувач вищої освіти доповідає керівнику про закінчення практики та здає на перевірку щоденник і звіт у визначені випусковою кафедрою терміни.

Форми проведення практики: самостійна робота, робота в закладі вищої освіти, у державних, муніципальних, громадських, комерційних і некомерційних організаціях чи підприємствах, де можливе збирання і вивчення матеріалів, пов'язаних із виконанням сучасних бізнес-процесів, а також у навчальних та наукових підрозділах університету за напрямом підготовки здобувачів вищої освіти.

Індивідуальні завдання. Під час проходження переддипломної практики здобувачам вищої освіти видають індивідуальні завдання, які містять перелік питань, що підлягають опрацюванню. Виконання індивідуальних завдань здобувачами вищої освіти є обов'язковим.

Індивідуальні завдання видають здобувачам вищої освіти керівники їхніх науково-дослідних робіт для збирання додаткової інформації, необхідної для виконання наукових розробок із метою підготовки доповідей, повідомлень, публікацій, кваліфікаційних робіт.

Зміст і обсяг індивідуальних завдань визначає науковий керівник здобувача вищої освіти.

Інформаційна база практики. Під час виконання програми практики здобувач вищої освіти має користуватися відповідними джерелами інформації.

Здобувачів вищої освіти забезпечують робочими програмами проходження відповідної практики, які регламентують строки практики за окремими видами робіт, містять інструктивно-організаційні матеріали щодо практики.

Здобувач вищої освіти повинен мати доступ до законодавчих, інструктивних та інших нормативних матеріалів, користуватися довідниками, статистичними та фінансовими звітами, матеріалами аналітичних оглядів, аудиторських перевірок тощо.

Для звіту про практику за освітньою програмою підготовки здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня мінімально допустимий рівень унікальності тексту роботи має становити 50 %. Звіт, що не відповідає цій вимозі, повертають здобувачу вищої освіти на доопрацювання.

5. Оцінювання результатів практики

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

Після закінчення практики здобувачі вищої освіти складають письмові звіти і здають їх разом із щоденником практики та відгуком про здобувача вищої освіти керівника практики від підприємства на кафедру.

Головна мета поточного контролю – установлення дійсної якості знань здобувачів вищої освіти за обсягом, глибиною та вміннями застосовувати їх у практичній діяльності.

Підсумкова кількість балів, набрана здобувачем вищої освіти за результатами проходження практики, ураховує:

рекомендовану кількість балів від бази практики;

рекомендовану кількість балів керівника від кафедри;

презентацію здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;

відповіді на запитання.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили у визначений термін звіти про практику, будуть мати академічну заборгованість.

Поточний контроль полягає у виявленні обсягу якості сприйняття інформації практик; використанні сучасних інформаційних технологій, розвинутих інструментальних засобів стимулювання інтересу здобувачів вищої освіти до майбутньої професії та їхньої активності в пізнанні; виявленні ступеня відповідальності здобувачів вищої освіти і ставлення їх до роботи; виявленні рівня опанування навичок практичної роботи з метою визначення шляхів і засобів їх розвитку; визначенні недоліків у знаннях та вміннях здобувача вищої освіти і можливих шляхів їх усунення. Під час виставлення загальної кількості балів ураховують оцінку керівника практики від бази практики.

Критерії оцінювання змісту звіту про практику та відповідей здобувача вищої освіти під час захисту звіту:

1 – 59 балів – здобувач припустився суттєвих помилок під час виконання завдань практики; звітні документи оформлено з численними

помилками. Під час захисту звіту здобувач вищої освіти не може дати пояснення виконаної роботи. Оцінка керівника 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 вищої освіти виявив повне незнання досліджуваного об'єкта, не зумів задовільно відповісти на поставлені запитання членів комісії;

74 – 89 балів – програму практики розкрито, але є окремі недоліки непринципового характеру, окремі зауваження щодо оформлення звіту, щоденника. Здобувач вищої освіти на захисті продемонстрував ґрунтовні 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 вищої освіти оволодів навичками самостійного проєктування та розроблення елементів інформаційних систем, розвинутих інструментальних засобів; набув навичок аналізу інформаційних систем об'єкта управління, сформулював висновки та пропозиції. Відповіді здобувача вищої освіти на запитання членів комісії є висвітленими.

Рекомендована література

1. Введення в дію нового стандарту з бібліографічного опису ДСТУ ГОСТ 7.1:2006. Основні відмінності від ГОСТ 7.1.–84 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.ukrbook.net/zakony/bib_opys.pdf.

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

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

4. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. – 15 с.

5. ДСТУ 7093:2009. Бібліографічний запис. Скорочення слів і словосполук, поданих іноземними європейськими мовами. – Київ : Книжк. палата України, 2017. – 17 с.

6. Женченко М. Загальна і спеціальна бібліографія : навч. посіб. / М. Женченко. – Київ : Жнець, 2011. – 255 с.

7. Згуровський М. З. Вступ до штучного інтелекту: тенденції, виклики, перспективи [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра, магістра за спец. 122 (F3) «Комп'ютерні науки» та 124 «Системний аналіз» (F4 Системний аналіз та наука про дані). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. – 107 с.

8. Згуровський М. З. Обробка природної мови [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра, магістра за спец. 122 (F3) «Комп'ютерні науки» та 124 «Системний аналіз» (F4 Системний аналіз та наука про дані). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. – 229 с.

9. Ковальчук М. Л. Методи та системи штучного інтелекту : навч. посіб. / М. Л. Ковальчук, Ю. О. Ушенко, Д. І. Угрин. – Чернівці : Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2022. – 318 с.

10. Конституція України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР (зі змін. та допов.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/>.

11. Положення про організацію освітнього процесу у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (наказ від 23.12.2025 р. № 354) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitnogo-protsesu-u-hneu.pdf>.

12. Положення про організацію оцінювання результатів навчання та якості вищої освіти із застосуванням дистанційних технологій в ХНЕУ ім. С. Кузнеця (нова ред.) (наказ від 30.09.2024 р. № 293) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-otsinyuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>.

13. Положення про організацію практики здобувачів вищої освіти у Харківському національному економічному університеті імені Семена Кузнеця (наказ від 23.01.2025 р. № 36) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyky-studentiv.pdf>.

14. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України : затв. наказом М-ва освіти України від 08.04.1993 р. № 93 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>.

15. Про вищу освіту : Закон України № 1556-VII від 01.07.2014 р. (зі змін. та допов.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.

16. Про освіту: Закон України № 2145-VIII від 05.09.2017 р. (зі змін. та допов.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/2145-19>.

Додатки

Додаток А

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про практику

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

КАФЕДРА ІНФОРМАТИКИ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

ЗВІТ

про _____ практику

на тему _____

Керівник від бази практики:

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

(підпис)

М. П.

Виконав(-ла) здобувач(-ка) вищої освіти __ курсу
групи 6.04.F6.020. __.1,
спеціальність F6 «Інформаційні системи і технології»
ОП «Штучний інтелект»

(прізвище та ініціали)

Керівник від університету:

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

Харків – 2026

**Приклади оформлення бібліографічного опису
в списку джерел звіту**

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
Книги: один автор	Павленко П. М. Основи математичного моделювання систем і процесів : навч. посіб. / П. М. Павленко. – Київ : Книжк. вид-во НАУ, 2010. – 200 с.
Книги: два автори	Артим-Дрогомирецька З. Б. Дослідження операцій / З. Б. Артим-Дрогомирецька, М. В. Негрей. – Львів : ЛНУ ім. І. Франка, 2014. – 312 с.
Стаття в журналі, частина	Коломoeць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування / Т. О. Коломoeць // Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки. – 2017. – № 1. – С. 36–46.
Книги: чотири автори і більше	Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / В. В. Вітвіцький, М. Ф. Кислякo, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук. – Київ : НДІ «Укpaгpoпpoмпpoдуктивність». – 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 / В. М. Алексеев. – 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 / О. М. Вініченко. – Дніпро, 2017. 424 с.

Закінчення додатка Б

Закінчення табл. Б.1

1	2
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 2006-01-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2006. – IV, 231 с.
Патенти	Спосіб отримання сиру плавленого скобкового : пат. 94632 Україна. № У 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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/article/2003/03klinco.htm .

Зміст

Вступ.....	3
1. Види, загальні характеристики, мета й заплановані результати практик	4
2. Зміст практик	9
3. Вимоги до баз практик	12
4. Організація проведення та керівництво практиками.....	13
5. Оцінювання результатів практики.....	17
Рекомендована література.....	18
Додатки.....	21

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Наскрізна програма практики
для здобувачів вищої освіти спеціальності
F6 «Інформаційні системи і технології»
освітньої програми «Штучний інтелект»
першого (бакалаврського) рівня**

Самостійне електронне текстове мережеве видання

Укладачі: **Удовенко** Сергій Григорович
Гороховатський Олексій Володимирович
Бринза Наталя Олександрівна

Відповідальний за видання *С. Г. Удовенко*

Редактор *Н. Г. Войчук*

Коректор *Н. Г. Войчук*

План 2026 р. Поз. № 129 ЕВ. Обсяг 25 с.

Видавець і виготовлювач – ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 61165, м. Харків, просп. Науки, 9-А

*Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до Державного реєстру
ДК № 4853 від 20.02.2015 р.*