

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

ПОГОДЖЕНО

Проректор з навчально-методичної
роботи

ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні кафедри
Інформатики та комп'ютерної техніки
Протокол № 12 від 14.04.2026 р.



Каріна НЕМАШКАЛО

РОБОЧА ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Галузь знань F Інформаційні технології
Спеціальність F6 Інформаційні системи і технології
Освітній рівень перший (бакалаврський)
Освітня програма Штучний інтелект

Розробники:

д.т.н., професор

 Сергій УДОВЕНКО

к.т.н., доцент

 Олексій ГОРОХОВАТСЬКИЙ

к.т.н., доцент

 Наталя БРИНЗА

Завідувач кафедри
Інформатики та комп'ютерної
техніки

 Сергій УДОВЕНКО

Гарант програми

 Сергій УДОВЕНКО

Харків
2026

ВСТУП

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

Робочу програму переддипломної практики складена відповідно до освітньої програми "Штучний інтелект" *першого (бакалаврського) рівня вищої освіти* спеціальності F6 "Інформаційні системи та технології".

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики

Кількість кредитів	Загальна кількість годин	Вид контролю	Семестри
4	120	Звіт	VIII

1.2. Мета переддипломної практики

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.

1.3. Основні завдання та результати *переддипломної* практики

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 їх порівняльну характеристику та сформулювати пропозиції щодо вдосконалення бізнес-процесів;
 обґрунтувати вибір архітектурних, алгоритмічних і технологічних рішень для реалізації дипломного проекту.
 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 проєктної документації;
 демонструвати знання складу та послідовності виконання проєктних робіт;
 розробляти техніко-економічне обґрунтування створення інформаційних систем;
 оцінювати економічну доцільність і ефективність упровадження проєктних рішень;
 обґрунтовувати вибір технологій і методів реалізації системи;
 здійснювати підготовку матеріалів для виконання та захисту кваліфікаційної роботи.

Результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти
ПР4	ІК, КЗ 11
ПР8	ІК, КС 2
ПР10	ІК, КЗ 3
ПР11	ІК, КЗ2, КЗ3, КЗ6, КЗ7, КЗ8, КЗ11, КС1, КС8, КС9, КС10, КС11, КС13, КС14

де, 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.

КЗ2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

КЗ3. Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

КЗ6. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел.

КЗ7. Здатність розробляти та управляти проєктами.

КЗ8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

КЗ11. 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).

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, переддипломної 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 впровадження.

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

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 здобувачем вищої освіти практики. Щоденник практики, де фіксують поточну роботу здобувача вищої освіти, міститься:

календарний план виконання здобувачем вищої освіти програми відповідної практики з оцінюванням про його виконання, план роботи, 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.

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 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. Індивідуальні завдання з практики

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.

5. Вимоги до звіту переддипломної практики

За підсумками переддипломної практики здобувач вищої освіти надає на кафедру щоденник переддипломної практики; 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 x 297 мм), міжрядковий інтервал – 1,5. Мінімальна висота шрифту – 1,8 мм (кегель

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 прооставляють 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 вказують один раз праворуч над першою частиною таблиці. Над іншими частинами друкують 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. Номери 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 з 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, розміщаючи їх у порядку появи посилань у тексті. Dodatok має починатися з нової сторінки. Dodatok має заголовок, надрукований угорі від центру сторінки з першої великої літери. Праворуч над заголовком малими літерами з першої великої друкують слово «Dodatok...» і велику літеру, що позначає dodatok. 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. 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 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.

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 й 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 вищої освіти складають письмові звіти і здають їх разом із щоденником практики та відгуком про здобувача вищої освіти керівника практики від підприємства на кафедрі.

Головна мета поточного контролю – встановлення 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, враховує:

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 враховують 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 вичерпними.

Здобувачі вищої освіти, які не захистили в призначений термін звіти з практики, мають академічну заборгованість.

8. 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) / уклад. М. З. Згуровський; КПП ім. Ігоря Сікорського. – Електрон. текст. дані (1 файл: 1,96 Мбайт). – Київ : КПП 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) / уклад. М.З. Згуровський ; КПП ім. Ігоря Сікорського. – Електрон. текст. дані (1 файл:

3,027 Мбайт). – Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. – 229 с.

9. Ковальчук М. Л. Методи та системи штучного інтелекту: Навч.й посіб. / М. Л. Ковальчук, Ю. О. Ушенко, Д. І. Угрин. – Чернівці : Чернівець. 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 (уведеним у дію наказом ректора університету № 354 від 23.12.2025 р.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-osvitno-go-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, затверджене наказом № 36 від 23.01.2025 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://hneu.edu.ua/content/documents/431/43045/Attaches/polozhennya-pro-organizatsiyu-praktyku-studentiv.pdf>.

14. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України, затверджене наказом Міністерства 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 (зі змін. та допов.) № 1556-VII від 01.07.2014 р. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/card/1556-18>.

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

Інформаційні ресурси

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

ДОДАТКИ

Зразок оформлення титульного аркуша звіту про практики

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

КАФЕДРА ІНФОРМАТИКИ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ ТЕХНІКИ

ЗВІТ

про переддипломну практику

на тему _____

Керівник від бази практики

(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)

Рекомендована кількість балів _____

М П

(підпис)

Виконав(ла) здобувач(ка) освіти _____
курсу

групи 6.04.F6.020.____.1,

спеціальність F6 «Інформаційні
системи і технології»

ОП «Штучний інтелект»

(прізвище та ініціали)

Керівник від університету

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

Харків – 2026

Таблиця Б.1

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	Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування/ Т. О. Коломоєць // 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. Кисляк, І. В. Лобастов, А. А. Нечипорук. – Київ : НДІ «Укראгропромпродуктивність». – 2006. – 106 с.
Книги: без автора	Історія Свято-Михайлівського Золотоверхого монастиря / за ред. В. Клос. – Київ : Грані-Т, 2007. – 119 с.
Частина книги (монографія)	Алексєєв 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. Алексєєв. 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 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 [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://www.nbuv.gov.ua/article/2003/03klinco.htm .

Шаблон договору про проведення практики

ДОГОВІР № _____
про проведення практики здобувача
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 _____ проректора з _____ навчально-методичної 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	Ф6 Інформаційні системи та технології, ОП «Штучний інтелект»	4	переддипломна		

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

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

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

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

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти-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 вищої освіти-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти 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 вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти 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:
проректор з навчально-методичної
роботи Університету

База практики:

(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

здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

навчально-науковий інститут інформаційних технологій _____

кафедра інформатики та комп'ютерної техніки _____

освітній рівень бакалавр _____

спеціальність F6 «Інформаційні системи і технології» _____
(шифр і назва)

курс 3 _____, група _____

1. Основні положення практики

Здобувач вищої освіти

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

Термін практики: з _____ по _____ 20__ р.

Керівник практики від Університету

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

Керівник практики від підприємства/ установи _____

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

1. Основні положення практики

1.1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен прослухати інструктаж керівника практики та отримати:

- оформлений щоденник - основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики;
- індивідуальні завдання з практики (у разі наявності);
- направлення на практику (у разі потреби).

1.2 Здобувач вищої освіти, прибувши на підприємство/установу, повинен 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 вищої освіти зобов'язаний суворо додержувати правил внутрішнього розпорядку підприємства/установи.

1.4. Звіт з практики здобувач вищої освіти складає відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівників практики від ХНЕУ ім. С. Кузнеця й від підприємства.

1.5. Практика здобувача вищої освіти оцінюється за 100-бальною системою й враховується при призначенні стипендії нарівні з іншими дисциплінами навчального плану. Більш детально, критерії оцінювання наведено в робочій програмі практики.

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

1.7. Оформлений щоденник разом із звітом здобувач вищої освіти

