

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Таврійський національний університет імені В.І. Вернадського

КАФЕДРА АВТОМАТИЗОВАНОГО УПРАВЛІННЯ ТЕХНОЛОГІЧНИМИ
ПРОЦЕСАМИ

ЗАТВЕРЖУЮ

Директор інституту

В. Б. Кисельов

3 вересня 2021 р.

ПРОГРАМА ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ

ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА

галузь знань: 12 «Інформаційні технології»

за спеціальністю: 122 «Комп'ютерні науки»

інститут: навчально-науковий інститут муніципального
управління та міського господарства

Програма з переддипломної практики для студентів магістрів спеціальності **122 Комп'ютерні науки**

Укладач:

Нікітенко Є.В., к.ф.-м.н., доцент, доцент кафедри загальноінженерних дисциплін та теплоенергетики

Домніч В.І., к.т.н., професор, завідувач кафедри АУТП

Програма переддипломної практики затверджена на засіданні кафедри АУТП

Протокол від “ 31 ” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри автоматизованого управління технологічними процесами

 Домніч В.І.

Розподілення здобувачів за базами практики та призначення керівників від кафедри фіксується наказом по університету. Перед від'їздом на практику кафедра проводить виробничі збори, на яких знайомить здобувачів з програмою практики й визначає організаційні заходи для її успішного виконання. Кожен здобувач отримує щоденник практики та направлення, що являється його офіційним посвідченням на проходження практики. Робоча програма практики є обов'язковою для виконання університетом, кафедрою, підприємством і здобувачем-практикантом. Як додаток до даної програми здобувачі можуть отримувати варіанти напрямів наукової роботи від свого керівника. Після загального ознайомлення з базою практики складається календарний план-графік проходження практики, який розміщується у щоденнику практики та погоджується з керівниками від кафедри й підприємства (установи). Основні положення практики, правила оформлення та ведення щоденника наведені на його сторінках.

У період проходження виробничої практики передбачається проведення теоретичних навчальних занять у вигляді лекцій. Все це має за мету дати студентам знання по основним питанням технології, організації проектування виробництва, економіки, наукової організації праці та інше. Навчальні заняття проводяться кваліфікованими інженерно-технічними працівниками та провідними спеціалістами підприємства чи організації. Планування і проведення занять проводиться спільно з керівником практики від університету та бази практики. Приблизна тематика навчальних завдань при проведенні практики може бути така: – законодавчо-правові основи забезпечення інформаційної безпеки; – організаційні основи програмних технологій інтернет-речей; – побудова інформаційної системи управління та керування на підприємствах; – технологія встановлення механізмів та пристроїв управління та захисту; – правила розробки спеціальної документації. Остаточна тематика лекцій (бесід) уточнюється в процесі проведення практики. З метою надбання студентами найбільш повного уявлення про базу практики, її структуру, взаємодію її структурних підрозділів, діючу систему управління, під час практики проводяться екскурсії.

Вимоги до звіту про проходження виробничої практики

Всі відомості щодо проходження практики студенти записують у щоденник практики. Записи повинні бути змістовними, конкретними та достовірними.

За підсумками проходження практики студент складає письмовий звіт.

Метою складання звіту з практики є визначення рівня повноти виконання студентом програми практики. По закінченню практики звіт разом із щоденником надаються керівнику практики від підприємства.

Керівник практики від підприємства, перевіряє звіт разом із щоденником, підписує його та складає характеристику на студента-практиканта. Характеристика повинна мати підпис керівника практики від підприємства, і печатку. Після цього звіт і щоденник здаються на кафедру.

У звіті повинні бути відображені результати діяльності студента на підприємстві у відповідності до програми практики та індивідуального завдання, а також висновки і пропозиції за результатами проходження практики.

Звіт має містити інформацію, що дозволяє оцінити наскільки якісно студент ознайомився з технологією, що застосовується на підприємстві, з особливостями взаємодії структурних підрозділів, а також його уміння обґрунтовувати пропозиції щодо підвищення ефективності застосування технології та окремого обладнання.

Обсяг звіту (текстова частина) повинен складати 20-25 сторінок. Таблиці, схеми, креслення, нормативні документи можуть вноситися в додаток.

Звіт має бути правильно оформлений, а саме:

- мати титульний лист;
- містити зміст із вказанням розділів і підрозділів у тексті;
- мати суцільну нумерацію сторінок, таблиць і додатків;
- містити перелік використаних при написанні документів, нормативних та інструктивних матеріалів, що розміщуються наприкінці роботи після додатків.

(Примітка: додатки і перелік документів не входять в обсяг 20-25 сторінок основного тексту).

Звіт брошурують у папку. Рекомендується лишати поля з лівої сторони для брошурування, а з правої - для можливих питань і зауважень керівника практики.

Форми та методи контролю

Під час практики кожен студент веде щоденник практики і накопичує матеріали для складання звіту про походження практики. Щоденник перевіряється керівниками практики від підприємства і від кафедри та підписується ним.

Підсумки практики узагальнюються студентом у звіті, який розглядається на кафедрі, і підводяться в процесі складання заліку. Результати складання заліку з практики заносяться в екзаменаційну відомість та залікову книжку студента.

Вимоги до звітної документації

У процесі проходження практики студент накопичує інформацію, яку знаходить за допомогою пошукових інтернет-систем з відкритих джерел, необхідну для підготовки звіту, користуючись технологічною, нормативною і організаційною документацією підприємства, квартальними і річними звітами, інструкціями, експлуатаційними документами тощо. Звіт з проходження навчальної практики є основним підсумковим документом, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики.

6. Критерії оцінювання

Розподіл балів, які отримують студенти

№	Вид діяльності студента-практиканта	Термін виконання	Кількість балів
1	Характеристика керівника практики	Згідно графіку навчального процесу	25
2	Оформлення звіту, щоденника практики		25
3	Презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту		25
4	Відповіді на запитання керівника практики з захисту		25
	Всього:		100

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для диференційованого заліку	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
75-79	C		
66-74	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного проходження практики	не зараховано з можливістю повторного проходження практики
0-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним проходженням практики	не зараховано з обов'язковим повторним проходженням практики

7. Підведення підсумків практики.

Підведення підсумків практики підводяться комісією, яка призначена завідувачем кафедри АУТП. Диференційна оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Оцінка з практики не може переноситись до іншого семестру.

Результати складання заліків з практики заносяться в заліково-екзаменаційну відомість, проставляються в заліковій книжці.

Здобувач вищої освіти, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при складанні заліку, відраховується з навчального закладу.