

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського
Навчально-науковий інститут муніципального
управління та міського господарства
Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор інституту

Володимир КИСЕЛЬОВ

РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА

першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 122 Комп'ютерні науки
галузі знань 12 Інформаційні технології

Освітньо–професійна програма
«Комп'ютерні науки»
«Computer Science»

Київ – 2025

Програма з **переддипломної практики** для здобувачів вищої освіти
ОПП: «Комп'ютерні науки» («**Computer Science**»)
за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки»
галузі знань 12 «Інформаційні технології»

Укладачі:

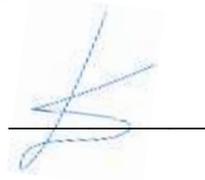
Омецинська Н.В., к.т.н., доцент, завідувач кафедри інженерних систем та технологій;

Гуйда О. Г., к.держ.упр., професор, завідувач кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій

Робоча програма схвалена на засіданні кафедри комп'ютерних та інформаційних технологій

Протокол № 1 від „ 26 ” серпня 2025 р.

Завідувач кафедри



Олександр ГУЙДА

ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	5
3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ	8
3.1.Індивідуальні завдання	8
3.2.Методичні рекомендації	9
4. КОНТРОЛЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ	9
5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИК.....	10
6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ.....	11
7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ	12
РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ	13
Додаток 1 Зразок оформлення титульної сторінки звіту	14
Додаток 2 Щоденник практики	15
Додаток 3 Направлення на практику	22
Додаток 4 Гарантійний лист	23
Додаток 5 Типовий договір про проведення практики	24
Додаток 6 Індивідуальний договір про проведення практики	27
Додаток 7 Зразок календарного плану переддипломної практики	30

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним етапом підготовки бакалавра і проводиться з метою оволодіння випускником професійним досвідом, перевірки професійної готовності майбутнього фахівця до самостійної трудової діяльності і збору матеріалів для виконання дипломної кваліфікаційної роботи. На цьому етапі завершується формування кваліфікованого фахівця, здатного вирішувати складні завдання.

Метою проведення переддипломної практики є узагальнення знань і навиків роботи здобувачів вищої освіти за фахом.

Переддипломна практика як частина основної освітньої програми є завершальним етапом навчання і проводиться після освоєння здобувачами програми теоретичного і практичного навчання.

Здобувач проходить переддипломну практику в терміни, передбачені навчальним планом і графіком навчального процесу.

Переддипломна практика проводиться на основі прямих договорів, що укладаються між підприємствами та закладом вищої освіти. Місце практики кожного здобувача фіксується та встановлюється наказом ректора за поданням пропозиції кафедри.

У разі отримання закладом вищої освіти клопотання іншої організації потрібного профілю із проханням направити туди конкретного здобувача для проходження практики, це питання розглядається кафедрою та відділом практики з прийняттям відповідного рішення.

Після закінчення практики подається звіт і характеристика, підписані керівником практики від підприємства і завірені печаткою.

1. ХАРАКТЕРИСТИКА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Рік підготовки 4

Семестр 8

Кількість тижнів 6

Кількість кредитів 9

Загальна кількість годин 270

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика є важливою і невід’ємною складовою частиною освітнього процесу з підготовки фахівців різних спеціальностей. Вона спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачем за час навчання, набуття і удосконалення практичних навичок і умінь.

Переддипломна практика є завершальним етапом навчання і проводиться на випускному курсі, після засвоєння здобувачами вищої освіти програм теоретичного і практичного навчання. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з фахових дисциплін, завершується формування бази фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної (випускної) роботи.

До початку проходження переддипломної практики здобувач повинен вибрати тему бакалаврської кваліфікаційної роботи, скласти попередній план викладу теми, уточнити перелік рекомендованої літератури з керівником роботи.

Для написання здобувачем випускної кваліфікаційної роботи є необхідним поєднання теоретичних аспектів з обраної теми дослідження та практичних аспектів на прикладі діючих суб’єктів господарювання, можливістю впровадження та практичного висвітлення запропонованих заходів з теми дослідження.

Зміст програми переддипломної практики повинен відповідати Положенню про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України та положенню про організацію практики у Таврійському національному університеті імені В. І. Вернадського

Під час проходження переддипломної практики здобувачі перевіряють запропоновані висновки та пропозиції, уточнюють їх, отримують відгуки керівників підприємства на виконане дослідження, вносять доповнення, оформляють звіт з проходження практики.

Метою проходження переддипломної практики

Метою практики є оволодіння здобувачами вищої освіти вміннями та способами організації праці у сфері майбутньої професійної діяльності на формування у них на базі одержаних в Університеті знань, практичних професійних компетентностей, необхідних для прийняття самостійних рішень під час роботи в конкретних суспільно-економічних умовах на виховання потреби систематично поглиблювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а саме:

– набуття практичного досвіду роботи на підприємстві;

- напрацювання матеріалу для випускної кваліфікаційної роботи;
- вироблення професійних якостей;
- закріплення теоретичних знань на практиці за допомогою інформаційно-технічного супроводу.

Завданнями переддипломної практики

Поглиблення взаємозв'язку теорії і практики, як необхідної умови професійної підготовки фахівців; формування професійних компетентностей;

формування мотивації до професійного самовдосконалення; закріплення теоретичних знань здобувачів та їх застосування на практиці; написання дипломної кваліфікаційної роботи, яка б мала практичне значення для відповідного підприємства.

- Оволодіння сучасними методами збору, аналізу та обробки наукової інформації в галузі інформатики та обчислювальної техніки;
- оволодіння основами комп'ютерної обробки інформації за допомогою сучасних прикладних програм;
- здобуття досвіду оформлення технічної документації;
- вивчення структурних та функціональних схем підприємства, організації діяльності підрозділу;
- вивчення вимог до технічних, програмних засобів, що використовуються на підприємстві;
- вивчення основних характеристик та параметрів виробничих та технологічних процесів;
- систематизація та поглиблення теоретичних знань та практичних навичок у галузі проектування інформаційних систем;

Пріоритетними завданнями є формування у здобувача таких компетенцій:

Інтегральні компетентності (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп'ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів комп'ютерних наук, інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.

ЗК11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК12. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Фахові компетентності (ФК)

ФК6. Здатність до системного мислення, застосування методології системного аналізу для дослідження складних проблем різної природи, методів

формалізації та розв'язуванні системних задач, що мають суперечливі цілі, невизначеності та ризику.

ФК8. Здатність проектувати та розробляти програмне забезпечення із застосуванням різних парадигм програмування: узагальненого, об'єктно-орієнтованого, функціонального, логічного, з відповідними моделями, методами й алгоритмами обчислень, структурами даних і механізмами управління.

ФК10. Здатність застосовувати методології, технології та інструментальні засоби для управління процесами життєвого циклу інформаційних і програмних систем, продуктів і сервісів інформаційних технологій відповідно до вимог замовника.

ФК15. Здатність до аналізу та функціонального моделювання бізнес-процесів, побудови та практичного застосування функціональних моделей організаційно-економічних і виробничо-технічних систем, методів оцінювання ризиків проектування ІС, синтезу складних систем на засадах використання її комп'ютерної моделі.

ФК19. Здатність проводити аналіз об'єкту проектування та предметної області, здатність до проектування та програмування системного, комунікаційного і прикладного програмного забезпечення, технічних засобів та комунікаційних й інформаційних технологій, мереж та систем; використовувати сучасні технології в розробці алгоритмічного та програмного забезпечення.

Програмні результати навчання

ПРН4 Використовувати методи обчислювального інтелекту, машинного навчання, нейромережевої та нечіткої обробки даних, генетичного та еволюційного програмування для розв'язання задач розпізнавання, прогнозування, класифікації, ідентифікації об'єктів керування тощо.

ПРН5. Проектувати, розробляти та аналізувати алгоритми розв'язання обчислювальних та логічних задач, оцінювати ефективність та складність алгоритмів на основі застосування формальних моделей алгоритмів та обчислюваних функцій.

ПРН9. Розробляти програмні моделі предметних середовищ, вибирати парадигму програмування з позицій зручності та якості застосування для реалізації методів та алгоритмів розв'язання задач в галузі комп'ютерних наук.

ПРН10. Використовувати інструментальні засоби розробки клієнт-серверних застосувань, проектувати концептуальні, логічні та фізичні моделі баз даних, розробляти та оптимізувати запити до них, створювати розподілені бази даних, сховища та вітрини даних, бази знань, у тому числі на хмарних сервісах, із застосуванням мов веб-програмування.

ПРН12. Застосовувати методи та алгоритми обчислювального інтелекту та інтелектуального аналізу даних в задачах класифікації, прогнозування, кластерного аналізу, пошуку асоціативних правил з використанням програмних інструментів підтримки багатовимірної аналізу даних на основі технологій DataMining, TextMining, WebMining.

ПРН13. Володіти мовами системного програмування та методами розробки програм, що взаємодіють з компонентами комп'ютерних систем, знати мережні

технології, архітектури комп'ютерних мереж, мати практичні навички технології адміністрування комп'ютерних мереж та їх програмного забезпечення

ПРН14. Застосовувати знання методології та CASE-засобів проектування складних систем, методів структурного аналізу систем, об'єктно-орієнтованої методології проектування при розробці і дослідженні функціональних моделей організаційно-економічних і виробничо-технічних систем.

ПРН15. Розуміти концепцію інформаційної безпеки, принципи безпечного проектування програмного забезпечення, забезпечувати безпеку комп'ютерних мереж в умовах неповноти та невизначеності вихідних даних.

ПРН16. Виконувати паралельні та розподілені обчислення, застосовувати чисельні методи та алгоритми для паралельних структур, мови паралельного програмування при розробці та експлуатації паралельного та розподіленого програмного забезпечення.

ПРН17. 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.

3. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика триває протягом шести тижнів та проходить у кілька етапів: За видами задач, що вирішуються під час проходження переддипломної практики, передбачається такий орієнтовний план-графік:

№	ЗАХІД
1.	Проведення інструктажу з охорони праці, ознайомлення з підприємством чи організацією (базою практики).
2.	Ознайомлення із задачами управління технологічними процесами на підприємстві (організації).
3.	Аналіз структури підприємства (організації), функціонального призначення окремих підрозділів.
4.	Ознайомлення зі складом, функціями та характеристиками програмного забезпечення, що експлуатується на підприємстві (організації) чи окремому підрозділі.
5.	Аналіз основних напрямків подальшого удосконалення процесу експлуатації програмного забезпечення.
6.	Узагальнення матеріалів з практики, оформлення звіту складання заліку.

3.1.Індивідуальні завдання

З метою активізації творчого мислення здобувачів, підвищення ініціативи і здатності самостійно аналізувати та узагальнювати підсумки роботи і робити проходження переддипломної практики більш конкретним та цілеспрямованим,

практикантам видаються індивідуальні завдання.

Індивідуальні завдання, зміст яких встановлює керівник практики по узгодженню з керівником практики від виробництва, конкретизуються і уточнюються під час проходження практики. В індивідуальних завданнях можуть бути відображені питання, які відповідають інтересам роботи здобувачів. Результати, отримані здобувачем під час виконання індивідуальних завдань, можуть бути в подальшому використані при написання здобувачами випускної кваліфікаційної роботи, підготовці доповідей на конференціях, статей і ін.

3.2.Методичні рекомендації

Методичне керівництво переддипломною практикою здобувачів здійснюється кваліфікованими викладачами кафедри навчально-наукового інститут муніципального управління та міського господарства Таврійського національного університету імені В.І. Вернадського.

Призначений кафедрою керівник зобов'язаний:

- розробити тематику індивідуальних завдань;
- відповідно до програми практики скласти індивідуальний календарно-тематичний план роботи кожного здобувача;
- здійснювати контроль дотримання термінів практики та її змісту;
- консультувати здобувачів із питань практики, складання звітів про виконану роботу;
- перевіряти якість роботи здобувачів і контролювати виконання календарно-тематичних планів;
- оцінити результати виконання здобувачем програми практики.

Здобувачі при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- з'явитися до місця проходження практики в термін, встановлений Університетом;
- повністю підкорятися діючим на базі практики правилам внутрішнього розпорядку;
- самостійно працювати на робочих місцях відповідно до календарно-тематичного плану;
- у терміни, встановлені календарно-тематичним планом, здавати для перевірки керівникам практики відповідні розділи звіту;
- у встановлені терміни оформити, здати на кафедру і захистити звіт про практику.

4. КОНТРОЛЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Здобувачі при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- з'явитися до місця проходження практики в термін, встановлений Університетом;
- повністю підкорятися діючим на базі практики правилам внутрішнього розпорядку;

- самостійно працювати на робочих місцях відповідно до календарно-тематичного плану;
- у терміни, встановлені календарно-тематичним планом, здавати для перевірки керівникам практики відповідні розділи звіту (Додаток 2);
- після закінчення практики, у визначений навчальним планом термін, подати звіт про виконання програми та індивідуального завдання;
- письмовий звіт разом з іншими документами (щоденник практики, характеристика та інше), подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу;
- звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) у комісії, призначеній завідуючим кафедрою;
- комісія приймає звіт про проходження практики після своєчасного подання матеріалів переддипломної практики у визначений керівником від кафедри день;
- оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в індивідуальний план здобувача за підписами членів комісії;
- здобувачу, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИК

Підсумки переддипломної практики

Підсумковий етап переддипломної практики полягає у захисті щоденника практики та звітної документації, що мають бути оформлені відповідно до вимог даної програми (Додаток 2).

Правила ведення й оформлення щоденника:

- Щоденник - основний звітний документ здобувача під час проходження практики.
- Коли здобувач проходить практику за межами міста, у якому знаходиться навчальний заклад, щоденник для нього є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування здобувача на практиці.
- Під час практики здобувач повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладні записи ведуться в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
- Не рідше одного разу на тиждень здобувач зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від навчального закладу й від підприємства, які перевіряють щоденник, дають письмові зауваження, додаткові запитання й підписують записи, що їх зробив здобувач.
- Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки й підписують його.
- Оформлений щоденник разом із звітом здобувача повинен здати на кафедру у визначений час.

Без заповненого щоденника практика не зараховується.

Робота має бути виконана технічно і літературно грамотно: надрукована на одній стороні аркуша формату А4, з інтервалом 1,5 пт, розмір шрифту – 14, гарнітура Times New Roman, поля: верхнє і нижнє не менше – 20 мм, ліве – 30 мм, праве – 15 мм. Всі лінії, букви, цифри і знаки повинні бути одного чорного кольору.

Структурні елементи та розділи повинні починатися з нової сторінки. Заголовки структурних елементів і заголовки розділів слід розташовувати в середині рядка і писати великими буквами без крапки в кінці, не підкреслюючи. Відстань між заголовком і текстом повинна бути 2 рядки.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів слід писати з великої букви з абзацу, без крапки в кінці.

Якщо заголовок складається з двох речень, їх розділяють крапкою. Відстань між рядками заголовка приймається такою ж, як в тексті. Не допускається розміщувати найменування розділу, підрозділу, пункту і підпункту в нижній частині сторінки, якщо після нього розташований тільки один рядок тексту.

Абзац повинен відповідати 5 знакам або 1,25 пт.

Сторінки нумерують арабськими цифрами і проставляють в правому верхньому кутку сторінки без крапки в кінці, починаючи з третьої сторінки, з урахуванням перших двох.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Здобувач допускається до складання диференційованого заліку з практики у разі виконання програми практики в повному обсязі.

Залік з практики виставляється на підставі таких даних:

- оцінки результатів роботи, що дані в характеристиці керівника практики з боку підприємства;
- оцінки за оформлення звіту, щоденника практики;
- презентації здобувачем вищої освіти результатів проходження практики під час захисту звіту;
- відповідей на запитання керівника практики з захисту звіту за практику.
- при цьому, звичайно, враховуються і спостереження, зафіксовані в щоденнику.

Оцінювання результатів практики

- Керівник практики оцінює виконання здобувачем завдань передбачених переддипломною практикою, у межах від 0 до 60 балів.
- Підсумкова оцінка проходження практики виставляється комісією з захисту практики (у складі 3 викладачів).
- Комісією з захисту практики оцінює проходження практики за 100 бальною шкалою: від 0 до 40 балів оцінювання практики відбувається під час захисту

практики та враховується оцінка, що визначена керівником практики від 0 до 60 балів.

Результати проходження практики оцінюються за національною шкалою та шкалою ECTS. Оцінки заносяться в Щоденник проходження практики керівником практики.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

У процесі складання здобувачем вищої освіти захисту звіту, підсумки підводяться комісією, яка призначена завідувачем кафедри. Оцінка з практики враховується на рівні з іншими оцінками, які характеризують успішність здобувача вищої освіти. Результати складання заліків з практики заносяться в заліковоекзаменаційну відомість, проставляються в індивідуальному навчальному плані здобувача.

Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

Оцінювання результатів переддипломної практики відбувається у співвідношенні наступних критеріїв:

- **ступінь** виконання здобувачем завдань практики;
- **якість** знань, проявлених під час практики та їх відображення у звітній документації;
- **рівень** сформованості умінь та навичок практичної роботи здобувачів як майбутніх фахівців.

Оцінка «**відмінно**» - всі завдання практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Здобувачем сумлінно виконував всі завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання зі спеціальності, навички етичної поведінки в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «відмінно».

Оцінка «**дуже добре**» - завдання виконані правильно, але недостатньо повно. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання зі спеціальності, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «дуже добре».

Оцінка «**добре**» - завдання практики виконано, але неповно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не дуже грубих помилок. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці свої знання про правові засади роботи з документами, навички етичної поведінки

в офіційно-діловій сфері, що відображено у звіті. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є певні невідповідності. У щоденнику студента-практиканта зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підписи керівника від бази та академії завірені печаткою. Характеристика-відгук позитивна, оцінка керівника за практику від бази - «добре».

Оцінка «**задовільно**» - завдання практики виконано в неповному обсязі, в ході виконання завдань допускалися помилки. Звітна документація недопрацьована або оформлена з помилками. Щоденник не вірно оформлено. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка «**достатньо**» - завдання виконано з помилками. Виконано не всі завдання, але значна їх частина, або були допущені неточності. Документація оформлена неповно, з помилками. Щоденник не допрацьовано. У характеристиці-відгуку оцінка керівника за практику від бази - «задовільно».

Оцінка «**незадовільно**» - більшість завдань невиконані. Звітна документація оформлена з помилками. Відсутній щоденник, характеристика-відгук.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 12 Інформаційні технології 122 «Комп'ютерні науки»: Затверджено і введено в дію Наказом Міністерства освіти і науки України від 10.07.2019 р. № 962. Київ: Міністерство освіти і науки України, 2019. Видання офіційне. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/2019/07/12/122-kompyut.nauk.bakalavr-1.pdf>
2. Положення про організацію освітнього процесу у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського. URL: <https://tnu.edu.ua/sites/default/files/normativbasa/polozenna-pro-organizaciu-osvitnogo-procesu-v-tnu-28042021.pdf>
3. Положення про організацію практики у Таврійському національному університеті імені В.І. Вернадського ТНУ https://drive.google.com/file/d/1_FsrqNkVngPRINMSm6ZaCjNRKBZ_Zniny/view
4. Положення про проведення практики студентів у вищих навчальних закладах України (наказ Міносвіти № 93-1 від 8.04.93 р.). URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0035-93#Text>

Додаток 1
Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського
Навчально науковий інститут муніципального управління
та міського господарства
Кафедра комп'ютерних та інформаційних технологій
ОПП Комп'ютерні науки
Спеціальність 122 Комп'ютерні науки

ЗВІТ

з _____ практики
(вид практики)

Виконав:

Здобувач вищої освіти
групи _____

(прізвище ініціали)

Перевірив: керівник практики

(вчене звання, посада, ПІБ)

Київ 20__р

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

(вид і назва практики)

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

Інститут *Навчально-науковий інститут муніципального управління та
міського господарства*

Кафедра *комп'ютерних та інформаційних технологій*

Освітній рівень *перший (бакалаврський)*

Курс, група _____

ОПП *Комп'ютерні науки*

Галузь знань *12 «Інформаційні технології»*

Спеціальність *122 «Комп'ютерні науки»*

Індивідуальне завдання

Підготувати звіт до _____ 20__ р.

Керівник практикою від ТНУ _____

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці
(*заповнюється в разі проходження практики на підприємстві)

(назва підприємства, організації, установи)

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

М.П.

«_____» _____ 20 _____ рік

Додаток 3
Направлення на практику

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського

КЕРІВНИКУ

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з договором від „___” _____ 20__ року № ___, який укладено з

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів вищої освіти _____ курсу, які навчаються за спеціальністю

Назва практики _____

Строки практики з „___” _____ 20__ року

по „___” _____ 20__ року

Відповідальний керівник практики на кафедрі _____

(вчене звання, посада, прізвище, ім'я, по батькові)

ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Керівник інституту _____

(підпис)

_____.

(прізвище та ініціали)

Додаток 4
Гарантійний лист

Ректору
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського

ГАРАНТІЙНИЙ ЛИСТ

Шановний _____ !

« _____ », що знаходиться за
адресою: _____, повідомляє про
готовність прийняти здобувача вищої освіти _____
_____ курсу _____ групи навчально-наукового інституту
_____ Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського на період проходження _____ практики
з _____ по _____.

Зобов'язуємося дотримуватися вимог робочої програми практики та надати
необхідні матеріали для підготовки звіту або випускної кваліфікаційної роботи.

Директор _____

ДОГОВІР № ____

про проведення практики здобувачів вищої освіти
Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського
на підприємствах, в установах і організаціях

м. Київ

“ ____ ” _____ 202 ____

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського, (далі – «Університет»), в особі ректора _____, що діє на підставі СТАТУТУ, з однієї сторони, та _____

(назва підприємства, організації)

(надалі – «База практики») в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

що діє на підставі _____

(Статуту підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою цей договір на проведення практики здобувачів вищої освіти Університету:

1. База практики зобов’язується:

1.1. На безоплатній основі прийняти здобувачів вищої освіти на практику, згідно з графіком навчального процесу.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах і роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці, ввідний, та на робочому місці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти і керівникам практики вищого навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями,

бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

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

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача вищої освіти, в якій відобразити якість підготовленого ним звіту.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею.

2. Університет зобов'язується :

2.1. За два тижня до початку практики надати базі практики для погодження програму проходження 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 розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації й проведення практики, згідно із законодавством про працю в Україні.

3.2. Сторони звільняються від відповідальності у випадках настання форс-мажорних обставин.

4. Інші положення:

4.1 Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, розв'язуються через переговори між Сторонами, а в разі неможливості - у встановленому законом порядку.

4.2. Договір набирає чинності після його підписання Сторонами і діє протягом ____ років.

4.3. Договір може бути розірваний лише за домовленістю Сторін.

4.4. Договір укладено у двох примірниках: по одному для кожної сторони. Примірники автентичні та мають однакову юридичну силу.

4.5. Своїм підписом під цим Договором кожна зі Сторін Договору, відповідно до Закону України «Про захист персональних даних», надає іншій Стороні однозначну беззастережну угоду (дозвіл) на оброблення, використання, зберігання, передання третім особам і знищення наданих ними персональних даних у письмовій та/або електронній формі в обсязі, що міститься у цьому

Договорі, рахунках, актах, накладних та інших документах, що стосуються цього Договору, з метою забезпечення реалізації цивільно-правових, господарсько-правових, адміністративно-правових, податкових відносин та відносин у сфері бухгалтерського обліку, а також кожна Сторона підтверджує, що отримала повідомлення про:

- внесення персональних даних до бази персональних даних іншої Сторони;
- права, як суб'єкта персональних даних, мету збирання цих даних та осіб, яким ці дані передаються.

4.6. Сторони гарантують, що персональні дані фізичних осіб, які містяться у цьому Договорі та документах, пов'язаних із його укладанням, виконанням, припиненням та/чи розірванням, отримані на законних підставах.

5. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського:**

База практики:

Юрид. адреса: 01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10
Фактич. адреса: 01042, м. Київ, вул. Джона Маккейна, 33
Код ЄДРПОУ 02070967
р/р UA 228201720343140001000000224 (заг.);
р/р UA 388201720343131001200000224 (спец.);
р/р UA 658201720343141001300000224 (благ.);
в Державній казначейській службі України в
м. Києві, МФО 820172
Не є платником податку

Підписи та печатки:

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського:**

База практики:

Ректор _____

Керівник _____

“ _____ ” _____ 202 ____

“ _____ ” _____ 202 ____

М.П.

М.П.

Індивідуальний договір про проведення практики

Індивідуальний договір № _____

про проведення практики здобувача вищої освіти
**Таврійського національного університету
імені В. І. Вернадського**
на виробництві, в установах і організаціях

м. Київ

“ _____ ” _____ 202__

Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського в особі ректора _____, діючого на підставі Статуту університету, з одного боку, та _____

(назва підприємства, організації, установи)

в особі _____,
(прізвище, ім'я та по батькові)

діючого на підставі _____ уклали між собою договір на проведення практики здобувачів вищої освіти:

1. База практики зобов'язується :

1.1. Прийняти здобувача вищої освіти _____

спеціальності _____ курсу _____ групи _____ на практику, термін проведення практики з “ _____ ” _____ по “ _____ ” _____ 202__.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для безпосереднього керівництва практикою.

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

1.4. Забезпечити здобувачу вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язковий інструктаж з охорони праці, вступний та на робочому місці. У разі потреби, навчати студента-практиканта безпечних методів праці.

1.5. Надавати здобувачу вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програм практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувача вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Університет.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на здобувача вищої освіти, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачу вищої освіти можливість збору інформації для курсової та кваліфікаційної роботи за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею

2. Таврійський національний університет імені В. І. Вернадського зобов'язується:

2.1. Направити здобувача вищої освіти на підприємство в термін зазначений в п.

1.1. За два тижня до початку практики подати для погодження програму проведення практики.

2.2. Призначити керівником практики кваліфікованого викладача.

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

3. Відповідальність сторін:

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. Сторони звільняються від відповідальності у випадках настання форс-мажорних обставин.

4. Інші положення:

4.1. Договір набирає чинності після його підписання Сторонами і діє до кінця практики згідно з п. 1.1. Зміни і доповнення сторони вносять листом.

4.2. Договір укладено у двох примірниках – по одному кожній Стороні. Примірники автентичні та мають однакову юридичну силу.

5. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського**

База практики:

Юрид. адреса: 01135, м. Київ, пр. Перемоги, 10
Фактич. адреса: 01042, м. Київ, вул. Джона Маккейна, 33
Код ЄДРПОУ 02070967
р/р UA 228201720343140001000000224 (заг.);
р/р UA 388201720343131001200000224 (спец.);
р/р UA 658201720343141001300000224 (благ.);
в Державній казначейській службі України в
м. Києві, МФО 820172
Не є платником податку

Підписи та печатки:

**Таврійський національний університет
імені В. І. Вернадського:**

База практики:

Ректор _____
“ _____ ” _____ 202 _____

Керівник _____
“ _____ ” _____ 202 _____

М.П.

М.П.

Додаток 7

Зразок календарного плану переддипломної практики

Календарний графік проходження практики

№	Назва робіт	Термін виконання	Відмітка про виконання
1.	<i>Прибуття на місце практики, ознайомлення з робочим місцем, узгодження календарного графіку проходження практики з керівником практики від підприємства. Інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки та виробничої санітарії, вирішення інших організаційних питань проходження практики.</i>		<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
2.	<i>Загальне ознайомлення із структурою підприємства, організацією діяльності підприємства</i>		<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
3.	<i>Виконання типових завдань професійної діяльності та окремих робіт і доручень, визначених керівником практики від підприємства</i>	<i>Постійно</i>	<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
4.	<i>Участь у проведенні організаційних заходів на базі практики (сесії, наради, засідання, семінари, підведення підсумків тощо).</i>	<i>Постійно</i>	<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
5.	<i>Виконання індивідуального завдання, визначеного керівником практики (конкретно)</i>	<i>Постійно</i>	<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)
6.	<i>Оформлення звіту та інших документів про переддипломну практику.</i>		<i>Виконано</i> (підпис керівника практики)