

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

Кафедра інформаційних систем



**РОБОЧА ПРОГРАМА
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ**

| | |
|------------------------------|--|
| рівень вищої освіти | другий (магістерський) |
| галузь знань | 12 "Інформаційні технології" |
| спеціальність | 126 Інформаційні системи та технології |
| освітньо-професійна програма | Інформаційні системи та технології |

Завідувач кафедри інформаційних систем

Дмитро БОНДАРЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми Інформаційні системи та технології

підписано КЕП

Олександр КОЛГАТІН

Харків
2024

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ:

к.е.н., доцент Ірина УШАКОВА

ст. викладач, Людмила ЗНАХУР

к.е.н., доцент Олексій БЕСЕДОВСЬКИЙ

д.п.н., к.т.н., професор Олександр КОЛГАТІН

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Інформаційні системи та технології»

Програму схвалено на засіданні кафедри інформаційних систем

Протокол засідання кафедри від «27» серпня 2024 року, №1

Дію робочої програми пролонговано:

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри інформаційних систем

Дмитро БОНДАРЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми «Інформаційні системи та технології»

Олександр КОЛГАТІН

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри інформаційних систем

Дмитро БОНДАРЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми «Інформаційні системи та технології»

Олександр КОЛГАТІН

на 20__/20__ н.р. Завідувач кафедри інформаційних систем

Дмитро БОНДАРЕНКО

Гарант освітньо-професійної програми «Інформаційні системи та технології»

Олександр КОЛГАТІН

Вступ

Спеціальність 126 «Інформаційні системи та технології» є практично орієнтованою та, одночасно, науковим напрямом розвитку сучасних інформаційних технологій. Отже переддипломна практика з інформаційних систем та технологій забезпечує поєднання наукової теорії і практики роботи підприємств та є важливим етапом у підготовці майбутніх фахівців за цією спеціальністю.

Робоча програма містить опис процесів проходження практики та практичні завдання, які допоможуть здобувачам використовувати методології аналізу предметної області, моделювання, роботи в команді та управління проектами, технології розроблення та вдосконалення інформаційних систем. В рамках переддипломної практики здобувачі матимуть можливість працювати з реальними проектами, використовуючи сучасні інструменти та технології. Вони зможуть вдосконалити свої навички комунікації, співпраці в команді та розв'язування проблем, що виникають у процесі розробки програмного забезпечення.

Робочу програму переддипломної практики складено відповідно до освітньо-професійної програми «Інформаційні системи та технології» другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології».

1. Характеристика, мета, завдання та результати переддипломної практики

1.1. Характеристика переддипломної практики (табл. 1)

Таблиця 1

| Кількість кредитів | Загальна кількість годин | | Вид контролю | Семестр |
|--------------------|--------------------------|-------------------|--------------|---------|
| 12 | 360 | | звіт | 3 |
| | 3 них: | | | |
| | практика | самостійна робота | | |
| | - | 360 | | |

1.2. Метою переддипломної практики є узагальнення, систематизація, закріплення та поглиблення теоретичних знань здобувачів за профільними дисциплінами, отримання навичок проведення аналізу інформаційних систем об'єкта управління з метою самостійного проектування та розроблення елементів інформаційних систем (ІС) з використанням сучасних інформаційних технологій, інструментальних засобів та CASE-засобів.

1.3. Основні завдання та результати переддипломної практики:

- організація процесів комунікації з керівниками практики та здобувачами;
 - ознайомлення здобувачів з організаційною структурою бази практики, процесами управління, діяльністю або проектами, які виконуються на базі практики;
 - формулювання вимог щодо завдань дипломного проєкту (переддипломної практики);
 - розвиток навичок щодо проведення передпроектного аналізу та розроблення моделі інформаційної системи або процесу її вдосконалення;
 - здійснення передпроектного аналізу предметної області дослідження (теми диплома) з використанням різних інструментів та технологій;
 - розвиток комунікативних навичок у співпраці з фахівцями бази практики.
- Задачами здобувачів переддипломної практики є:*
- збір матеріалу за темою дипломного проєкту;
 - аналіз діяльності та оргструктури об'єкта управління, побудова моделі інформаційних потоків;
 - здійснення передпроектного аналізу щодо теми дипломного проєкту;
 - аналіз наявних аналогів рішення;
 - порівняльний аналіз знайдених аналогів;
 - формулювання завдань і плану дослідження та проєктування;
 - формування звіту переддипломної практики.

Основним завданням переддипломної практики є формування здатності розв'язувати задачі дослідницького та інноваційного характеру у сфері інформаційних систем та технологій як загальної компетентності, інших загальних та спеціальних компетентностей, які потрібні для майбутнього фаху. Пройшовши практику, здобувачі освіти мають досягти результати відповідно до освітньо-професійної програми (табл. 2).

Таблиця 2

Заплановані компетентності та результати навчання

| Результати навчання | Компетентності |
|---------------------|----------------------------|
| РН01 | Інтегральна компетентність |
| РН02 | ЗК03 |
| РН04 | ЗК03 |
| РН05 | ЗК03 |

| | |
|------|----------------------------------|
| PH08 | Інтегральна компетентність |
| PH09 | Інтегральна компетентність |
| PH11 | Інтегральна компетентність, ЗК03 |
| PH12 | ЗК03 |

де

PH01. Відшукувати необхідну інформацію в науковій і технічній літературі, базах даних, інших джерелах, аналізувати та оцінювати цю інформацію;

PH02. Вільно спілкуватись державною та іноземною мовами в науковій, виробничій та соціально-суспільній сферах діяльності;

PH04. Управляти процесами розробки, впровадження та експлуатації у сфері ІСТ, які є складними, непередбачуваними і потребують нових стратегічних та командних підходів;

PH05. Визначати вимоги до ІСТ на основі аналізу бізнес-процесів та аналізу потреб зацікавлених сторін, розробляти технічні завдання.

PH08. Розробляти моделі інформаційних процесів та систем різного класу, використовувати методи моделювання, формалізації, алгоритмізації та реалізації моделей з використанням сучасних комп'ютерних засобів;

PH09. Розробляти і використовувати сховища даних, здійснювати аналіз даних для підтримки прийняття рішень;

PH11. Розв'язувати задачі цифрової трансформації у нових або невідомих середовищах на основі спеціалізованих концептуальних знань, що включають сучасні наукові здобутки у сфері інформаційних технологій, досліджень та інтеграції знань з різних галузей;

PH12. Удосконалювати інформаційну систему на основі аналізу бізнес-процесів.

Інтегральна компетентність – здатність розв'язувати задачі дослідницького та інноваційного характеру у сфері інформаційних систем та технологій;

ЗК03. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

2. Зміст та організація проведення переддипломної практики

Переддипломна практика є важливою складовою навчального процесу здобувачів спеціальності “Інформаційні системи та технології”, дає змогу

здобувачам отримати практичний досвід у сфері комп'ютерних технологій та розширити свої знання і вміння.

Організація практики передбачає:

- узгодження плану переддипломної практики з урахуванням завдань та мети практики, часового графіку та вимог;
- визначення бази практики, де здобувачі зможуть отримати практичний досвід та вивчити сучасні технології;
- затвердження тем дипломних проєктів – кожен здобувач здійснює дослідження на базі практики в рамках теми його дипломного проєкту;
- консультацію щодо проведення практики;
- комунікацію з керівниками практики;
- моніторинг процесу проведення практики;
- оцінку результатів практики.

Переддипломна практика може проводитися в установах (зокрема навчальних та наукових підрозділах закладів вищої освіти), на підприємствах (державних або приватних, зокрема в ІТ-компаніях), організаціях де є можливість збору і вивчення матеріалів, пов'язаних із інформаційним забезпеченням бізнес-процесів, та є фахівці, які мають досвід у сфері використання, обслуговування, вдосконалення та розроблення інформаційних систем та технологій.

Організацію практики на всіх етапах спрямовано на забезпечення безперервності і послідовності оволодіння здобувачами навичками та вміннями професійної діяльності відповідно до вимог згідно з рівнем підготовки магістра. Практика проводиться відповідно до індивідуальної програми переддипломної практики, узгодженою здобувачем та науковим керівником на основі загальних підходів до її змісту та структури.

Призначення керівників здійснюється випусковою кафедрою і оформлюється наказом ректора. Після підписання наказу зміни в організаційних питаннях практики не допускаються. Перед початком практики керівники практики від випускової кафедри ХНЕУ ім. С. Кузнеця проводять установчі збори з переддипломної практики, де знайомлять здобувачів із метою, завданням переддипломної практики, календарним планом проведення практики, вимогами до написання звітів із практики, обов'язками здобувачів під час проходження практики. На установчих зборах проводиться інструктаж із техніки безпеки під час проведення переддипломної практики, про що робиться відповідний запис у книзі інструктажу з техніки безпеки.

За результатами зборів здобувачі заповнюють щоденники практики. У щоденнику здобувачі наводять: відомості про себе, назву бази практики, вид практики, період проходження практики, календарний графік із переліком запланованих до виконання робіт (додаток А). Записи в щоденнику мають бути завірені підписом та печаткою керівника Інституту інформаційних технологій (який є структурним підрозділом нашого університету - ХНЕУ імені С. Кузнеця), підписом та печаткою (за наявності) керівника бази практики, підписами

керівників-консультантів, які призначені здобувачу вищої освіти від університету та бази практики. За необхідності здобувачем на базу практики надається направлення від університету (додаток Б).

Здобувач під час проходження переддипломної практики зобов'язаний:

- пройти інструктаж і суворо дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки;
- отримати завдання на переддипломну практику;
- виконувати правила внутрішнього трудового розпорядку;
- повністю та самостійно виконувати завдання, передбачені програмою і календарним планом практики;
- забезпечити необхідну якість виконаної роботи;
- регулярно вести записи в щоденнику практики про характер виконаної роботи та завдань і своєчасно надавати його для контролю керівникам практики;
- оформити та захистити звіт за результатами проходження практики.

На першому тижні практики здобувач має:

- отримати завдання для проходження переддипломної практики;
- узгодити графік консультацій зі своїм керівником від кафедри та ознайомитися з графіком відвідувань даної бази практики уповноваженими викладачами-консультантами;
- завірити підписом календарний графік у керівників-консультантів від закладу вищої освіти та від бази практики (для тих, хто проходить практику на кафедрі "Інформаційних систем" – у завідувача кафедри);
- завірити підписом та печаткою керівництва бази практики прибуття здобувача на практику.

На останньому тижні практики здобувач має:

- після закінчення виконання завдань практики і за результатами виконаних робіт оформити робочі записи у щоденнику та отримати відгуки керівника від кафедри (додаток В) та керівника від бази практики (додаток Г);
- завірити підписом та печаткою керівництва бази практики вибуття здобувача з практики;
- сформувавати звіт, титульний аркуш якого підписати з боку здобувача, керівника від університету та керівника від бази практики; якщо базою практики не є університет, то на підпис керівника від бази практики поставити печатку підприємства (організації, установи) (додаток Д).

Індивідуальний план переддипломної практики здобувача має бути узгоджено з планом роботи організації, що є базою практики. У період практики здобувачі виконують усі правила внутрішнього розпорядку з техніки безпеки, встановленим у підрозділі та на робочих місцях. Після закінчення практики здобувачі оформляють необхідну документацію відповідно до змісту переддипломної практики (табл. 3).

Таблиця 3

Програма переддипломної практики з розподілом за днями

| № з/п | Зміст роботи | Номер тижня проходження практики |
|-------|---|----------------------------------|
| 1 | Проходження інструктажу з техніки безпеки | на початку практики |
| 2 | Ознайомлення із системою управління IT-проектами, яка використовується підприємством (установою, організацією) – базою практики | 1 |
| 3 | Ознайомлення з об'єктом управління та його організаційною структурою управління | 1 |
| 4 | Створення моделей організаційної структури об'єкта управління з використанням CASE-засобів | 1–2 |
| 5 | Виконання аналізу бізнес-процесів предметної області конкретного об'єкта управління з виконанням CASE-засобів | 1–2 |
| 6 | Ознайомлення з наявними аналогами, які реалізують функції предметної області | 2–3 |
| 7 | Виконання порівняльного аналізу знайдених аналогів та розроблення пропозицій щодо удосконалення функцій предметної області для об'єкта управління | 3 |
| 8 | Ознайомлення з наявними методами й технологіями для вирішення задачі | 3-4 |
| 9 | Побудова моделі інновації та плану продовження дослідження | 4–6 |
| 10 | Впровадження результатів дослідження | 5–6 |
| 11 | Оформлення звіту | протягом практики |

Керівник практики від кафедри:

- здійснює загальне керівництво і контроль за проходженням практики здобувачами;
- проводить консультацію зі здобувачами щодо порядку проходження практики;
- забезпечує здобувачів необхідними документами: робочою програмою проходження практики, індивідуальним завданням тощо;
- консультує здобувачів з питань збирання та підготовки матеріалів, необхідних для складання звіту з практики;
- у співробітництві з керівником від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з робочою програмою практики;
- контролює виконання здобувачами робочої програми практики та індивідуального завдання;

– бере участь у роботі комісії із захисту звітів про практику; перевіряє зміст звіту та відповідність його робочій програмі практики;

– бере участь в обговоренні результатів проходження практики.

Керівник практики від бази практики виконує такі функції:

– організовує практику здобувачів у повній відповідності до положення і програми практики;

– забезпечує здобувачів робочими місцями і створює умови для отримання ними в період проходження практики інформації для виконання програми практики;

– забезпечує проведення інструктажу здобувачів з правил охорони праці та техніки безпеки;

– спільно з керівником практики від кафедри надає допомогу в розробленні індивідуальних календарних планів проходження практики і здійснює контроль за їхнім виконанням;

– забезпечує здобувачів необхідними консультаціями з питань, які входять до завдання з практики та дипломної роботи, із залученням фахівців організації;

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

– надає здобувачам можливість обговорення на підприємстві (в підрозділі) результатів систематизації й аналізу початкової інформації та вирішення завдань практики;

– після закінчення практики готує висновки про роботу здобувачів з оцінкою фундаментальної, загально професійної та спеціальної підготовки, відношення до виконання завдань і програми практики;

– складає відгук до проходження практики кожному здобувачу вищої освіти з оцінюванням ставлення до роботи, дотримання трудової дисципліни, рівня теоретичної та практичної підготовки, набутих навичок і вмінь, сумлінності та ініціативності у роботі.

3. Вимоги до баз переддипломної практики

Вимоги до баз практики забезпечують ефективність та якість організації процесів проведення практики.

Закріплення баз практики має сприяти встановленню та зміцненню довгострокових контактів університету з підприємствами (організаціями), а також розвитку кооперації між ними з метою якісної підготовки фахівців. Визначенню баз практик має передувати постійна робота ХНЕУ імені С. Кузнеця та, зокрема, кафедри інформаційних систем щодо вивчення виробничих та економічних можливостей підприємств (організацій) з погляду їхньої придатності для проведення практики здобувачів за спеціальністю. До цього ж мають враховуватися перспективи сучасних напрямів розвитку ІТ-галузі, економічного, соціального та екологічного розвитку суспільства.

Бази практики повинні відповідати наступним вимогам: діяльність організації має відповідати тематиці дослідження, наявність у організації

основних бізнес-процесів щодо проектування, розроблення, впровадження, підтримки інформаційних систем та технологій, ІТ-рішень або сервісів; наявність відповідного рівня технічного забезпечення для забезпечення робочого місця практиканта, використання сучасних інформаційних технологій; наявність можливості проведення практики індивідуально або групою здобувачів з дотриманням програми практики; наявність комунікації з представниками закладу вищої освіти (ЗВО).

4. Індивідуальні завдання з практики

Індивідуальні завдання визначаються керівниками практики відповідно до програми практики.

Завданнями здобувачів переддипломної практики є:

- пройти техніку безпеки згідно вимог бази практики;
- ознайомитися із системою управління ІТ-проєктами, яка використовується базою практики;
- зібрати матеріал за темою дипломної роботи для розроблення проєкту та дані для впровадження проєктних рішень;
- ознайомитися з об'єктом управління, його організаційною структурою і структурою окремих його підрозділів;
- розробити моделі організаційної структури об'єкта управління з використанням CASE-засобів;
- виконати аналіз бізнес-процесів предметної області конкретного об'єкта управління з виконанням CASE-засобів;
- ознайомитися з наявними аналогами, які реалізують функції предметної області, використовуючи ресурси мережі “Інтернет”;
- здійснити порівняльний аналіз знайдених аналогів і на цій основі розробити пропозиції щодо удосконалення бізнес-процесів предметної області для об'єкта управління на основі створення проєктних рішень;
- написати та захистити звіт щодо переддипломної практики.

5. Вимоги до звіту переддипломної практики

Структуру змісту звіту з переддипломної практики та рекомендовану кількість сторінок наведено у табл. 4.

Таблиця 4

Приклад структури звіту з переддипломної практики

| Розділ звіту | Кількість сторінок |
|-----------------|--------------------|
| Титульний аркуш | 1 |

| | |
|--|-----|
| Зміст | 1 |
| Вступ | 1 |
| <p>1. Управління проектом <НАЗВА> у процесі проходження переддипломної практики</p> <p>1.1. Характеристика підприємства (установи, організації) – бази практики (основні напрями та види діяльності; основна продукція (послуги) та потенційні користувачі; організаційна структура; динаміка розвитку підприємства (установи, організації)</p> <p>1.2. Особливості менеджменту підприємства (установи, організації) – бази практики (аналіз системи управління; аналіз організації роботи тощо)</p> <p>1.3. Особливості стажування здобувача вищої освіти (місце, роль та функції підрозділу, у якому студент проходить стажування в діяльності підприємства; місце стажера у діяльності підрозділу; мета стажування, задачі, що були поставлені перед здобувачем на час стажування, управління роботою здобувача вищої освіти над дипломним проектом як частина управління ІТ-проектами в підрозділі)</p> | 5 |
| <p>2. Постановка задачі дипломної роботи</p> <p>2.1. Аналіз предметної області за темою дипломної роботи (потрібно показати значення інновацій, які передбачені завданням дипломної роботи, для розвитку предметної області; доцільно проаналізувати бізнес-процес, який спрямовано на виконання тих чи інших завдань у межах предметної області, показати організаційну структуру підприємства (установи, організації) в якому планується впровадження інновації, якщо база дослідження не збігається із базою практики (наприклад, практика в ІТ-компанії, яка обслуговує певне підприємство))</p> <p>2.2. Модельовання предметної області (аналіз бізнес-процесу необхідно здійснювати на основі його графічної моделі, побудованої в одній із загальноприйнятих нотацій, в деяких випадках доцільно застосовувати інформаційно-логічне або математичне моделювання)</p> <p>2.3. Наявні методи й технології для вирішення задачі (опис методів та технологій, що використовувалися на підприємстві для управління та реалізації поставлених в дипломній роботі задач (за всіма функціями управління); аналіз методів та технологій, що можуть використовуватися для вирішення поставлених перед стажером-дипломником бізнес-задач; аналіз та порівняння відомих рішень для досягнення мети в подібній ситуації)</p> <p>2.4. Завдання та план дослідження (обґрунтування вибору методів та технологій, що рекомендуються здобувачем вищої освіти з метою доцільного вирішення бізнес-задач для досягнення мети дипломної роботи)</p> | 7-8 |

| | |
|---|-----|
| 3. План проєктування | 7-8 |
| 3.1. Побудова моделі інновації (здійснити моделювання майбутньої інформаційної системи, її модуля або іншого інноваційного впливу на інформаційні технології, які підтримують бізнес-процес; якщо потрібно побудувати діаграму використання, модель інтерфейсу, логічну модель бази даних тощо) | |
| 3.2. Побудова плану впровадження результатів дослідження (впровадження запропонованих в дипломній роботі інновацій передбачає практичну реалізацію розробленої здобувачем вищої освіти моделі. План впровадження може містити такі етапи: – обґрунтований вибір програмних і апаратних компонентів системи, мов і технологій програмування; – побудову алгоритму або діаграми класів програмного комплексу (у разі створення здобувачем освіти відповідного програмного забезпечення); – реалізація та наповнення бази даних (за потреби); – реалізацію інтерфейсу із користувачами та іншими компонентами системи; – доведення надійності інноваційного продукту; – внесення змін до менеджменту підприємства, в якому буде впроваджено інновацію; – тощо) | |
| Висновки | 1 |
| Список використаних джерел | 2 |
| Додатки | |

Рекомендований обсяг звіту до 30 сторінок. Матеріал звіту доцільно викладати тезисно, зосереджуючи увагу на моделях та етапах роботи. Доцільно подавати дані в згорнутому вигляді з використанням таблиць і діаграм.

6. Підбиття підсумків переддипломної практики

Звіт повинен бути складений і закінчений на підприємстві (організації), перевірений керівником практики від підприємства і разом з щоденником практики, представлений у встановлений термін на кафедру. Після подання зазначених матеріалів керівник від кафедри вирішує питання про допуск здобувача до захисту звіту. Перед захистом звіту з переддипломної практики необхідно обов'язково провести перевірку звіту на плагіат з використанням системи StrikePlagiarism.com, у разі проходження перевірки здобувач може бути допущеним до захисту.

Під час захисту звіту із практики необхідно: показати знання предметної області теми дослідження, методології розроблення інформаційних систем та моделювання інформаційних процесів; продемонструвати результати проходження практики.

Здобувач, який не виконав програму практики та отримав негативний відгук про роботу і незадовільну оцінку під час захисту, відраховується із університету. Здані на кафедру матеріали практики здобувачам не повертаються. Звіт з практики захищається здобувачем (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальні за проведення практики від кафедри інформаційних систем та гарант програми.

Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри: керівники практики звітують про результати проходження здобувачами практики, надають пропозиції щодо поліпшення організації практики, урізноманітнення засобів її проведення, використання сучасних підходів, передового досвіду, співробітництва з базами практики.

7. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики

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

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

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

Критерії оцінювання звіту з практики.

90 – 100 балів здобувач набирає, якщо його доповідь свідчить про глибоке розуміння ним теоретичного матеріалу, основні вміння сформовано та засвоєно на високому рівні; виклад матеріалу логічний, послідовний, доказовий, висновки й узагальнення точні; відгуки керівників про проходження здобувачем практики високі та позитивні; звітну документацію про проходження практики оформлено згідно з встановленими вимогами на належному рівні.

74 – 89 балів здобувач набирає, якщо його доповідь під час захисту задовольняє зазначеним вище критеріям, проте матеріал недостатньо систематизований, окремі вміння сформовано на недостатньо високому рівні, у висновках та узагальненнях наявні окремі неточності, відповіді на запитання членів комісії загалом правильні; відгуки керівників щодо проходження здобувачем практики позитивні за наявності незначних зауважень щодо змісту й оформлення матеріалів переддипломної практики.

60 – 73 бали здобувач набирає, якщо його доповідь свідчить про загальне розуміння основних завдань програми практики; є значні недоліки в теоретичних

знаннях; недостатньо сформовані основні вміння та навички в роботі здобувача, слабо аргументовано висновки й узагальнення; відгуки керівників про проходження практики загалом позитивні за наявності суттєвих зауважень, є значні недоліки в оформленні документації щодо проходження практики.

1 – 59 балів здобувач набирає, якщо він не володіє теоретичними знаннями; не виконав усі завдання переддипломної практики; на запитання членів комісії не може відповісти; відгуки керівників про проходження практики негативні; документація про проходження практики є, але вона не оформлена, відповідно до вимог.

Здобувача слід вважати атестованим, якщо оцінка, одержана за результатами захисту дорівнює або перевищує 60 балів.

8. Рекомендована література

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

2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 17 с.

3. ДСТУ 3008-15. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – Київ : ДП "УкрНДНЦ", 2016. – 31 с.

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

5. Методичні рекомендації до оформлення звітів, курсових проєктів та дипломних робіт (проєктів) для студентів спеціальностей 121 "Інженерія програмного забезпечення", 122 "Комп'ютерні науки", 126 "Інформаційні системи і технології" / уклад. І. О. Ушакова, Г. О. Плеханова, О. М. Беседовський. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2021. – 46 с.

Щоденник проходження переддипломної практики

| | |
|--|--|
| ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ | |
| студента _____ | (прізвище, ім'я, по батькові) |
| факультет _____ | інформаційних технологій |
| кафедра _____ | інформаційних систем |
| освітньо-кваліфікаційний рівень _____ | магістр |
| спеціальність (освітня програма) _____ | 126 «Інформаційні системи та технології» |
| курс _____ 2 _____ | , група _____ |

Рис. А.1. Приклад заповнення першої сторінки щоденника з переддипломної практики

2. Календарний графік проходження практики

| № з/п | Назви робіт | Тижні проходження практики | | | | | | | | | Позначки про виконання | |
|-------|---|----------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|------------------------|--|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | |
| 1 | Проходження інструктажу з техніки безпеки | + | | | | | | | | | | |
| 2 | Ознайомлення із системою управління ІТ-проектами, яка використовується підприємством (установою, організацією) – базою практики; | + | | | | | | | | | | |
| 3 | Ознайомлення з об'єктом управління та його організаційною структурою управління | + | | | | | | | | | | |
| 4 | Створення моделей організаційної структури об'єкта управління з використанням CASE-засобів | + | + | | | | | | | | | |
| 5 | Виконання аналізу бізнес-процесів предметної області конкретного об'єкта управління з виконанням CASE-засобів | + | + | | | | | | | | | |
| 6 | Ознайомлення з наявними аналогами, які реалізують функції предметної області | | + | + | | | | | | | | |
| 7 | Виконання порівняльного аналізу знайдених аналогів та розроблення пропозицій щодо удосконалення функцій предметної області для об'єкта управління | | | + | | | | | | | | |
| 8 | Ознайомлення з наявними методами й технологіями для вирішення задачі | | | + | + | | | | | | | |
| 9 | Побудова моделі інновації та плану продовження дослідження | | | | + | + | + | | | | | |
| 10 | Впровадження результатів дослідження | | | | | + | + | | | | | |
| 11 | Оформлення звіту | + | + | + | + | + | + | | | | | |

Рис. А.2. Приклад заповнення четвертої сторінки щоденника з переддипломної практики

Направлення на практику

(назва бази практики)

(П. І. Б. керівника бази практики)

(адреса бази практики)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ /є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від "___" _____ 20__ року № ____, яку укладено з

(назва бази практики)

направляємо на практику студента(ку) __ курсу факультету Інформаційних технологій _____,

ПІБ

який(а) навчається за спеціальністю 126 "Інформаційні системи та технології"

(шифр)

(назва)

для проходження переддипломної практики.

Строки практики з "___" _____ 20__ року по "___" _____ 20__ року.

Керівник практики від
кафедри інформаційних систем _____

Заступник керівника
(проректор з навчально-методичної роботи) _____

Відгук керівника від університету про проходження переддипломної практики

У відгуку керівника практики від університету обов'язково має бути зазначено таке:

- зазначається відповідність виконання поставлених завдань встановленим строкам календарного графіку;
- наголошується на ступені повноти вирішення питань, які розглядаються в роботі;
- звертається увага на обсяг і якість виконаної здобувачем роботи;
- звертається увага на своєчасність і правильність ведення щоденника практики;
- зазначається обов'язковість відвідування консультацій, які проводив керівник;
- ураховуються відгуки спеціалістів із бази практики, які надаються керівнику під час відвідування бази практики.

Відгук куратора практики від підприємства (організації)

У відгуку керівника практики від підприємства має бути зазначено таке:

– повнота виконання здобувачем програми проходження переддипломної практики;

– якість написання здобувачем звіту про проходження практики, його відповідність установленим вимогам, реаліям бази практики;

– рівень підготовленості практиканта до професійної діяльності за теоретичними знаннями і практичними навичками;

– відношення здобувача до роботи, його організованість і дисциплінованість;

– практична значимість пропозицій практиканта, викладених у звіті, щодо поліпшення певних аспектів завдань, що вирішуються тощо;

– вміння працювати в колективі, рівень комунікабельності, громадську позицію та інші особисті риси, що проявилися під час практики.

Титульний аркуш звіту з переддипломної практики

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

| |
|------------------------------------|
| ФАКУЛЬТЕТ ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ |
| (назва факультету) |
| КАФЕДРА ІНФОРМАЦІЙНИХ СИСТЕМ |
| (повна назва кафедри) |

ЗВІТ
З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

| | |
|---|--|
| <p>Керівник від бази практики:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(посада, підрозділ, прізвище та ініціали)</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(підпис) МП</p> | <p>Студента (ки) _____ року навчання Група _____ другого (магістерського) рівня вищої освіти спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології»</p> <p>ОПІ «Інформаційні системи та технології»</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(прізвище та ініціали)</p> |
|---|--|

| | |
|--|---|
| <p>Керівник від ЗВО:</p> <hr/> <p>(посада, вчене звання, науковий ступінь, прізвище та ініціали)</p> <hr/> <p>(підпис)</p> | <p>Кількість балів з урахуванням захисту _____</p> <p>Національна шкала _____ Оцінка: ECTS _____</p> <p>Члени комісії:</p> <hr/> <p>(підпис) (прізвище та ініціали)</p> <hr/> <p>(підпис) (прізвище та ініціали)</p> <hr/> <p>(підпис) (прізвище та ініціали)</p> |
|--|---|

Харків, 20__ р.