

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА ТА  
АРХІТЕКТУРИ

КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ НАУК, ІНФОРМАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ ТА  
ПРИКЛАДНОЇ МАТЕМАТИКИ

**ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ СТУПЕНЯ БАКАЛАВРА СПЕЦІАЛЬНОСТІ  
122 «КОМП'ЮТЕРНІ НАУКИ»**

Дніпро  
2022

Програма виробничої практики для студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітнього ступеня «Бакалавр»/ Укладачі: Пономарьова О.А., Вельмагіна Н.О. – Дніпро: ПДАБА, 2022. – 19 с.

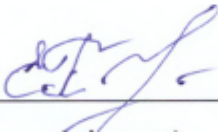
Програма виробничої практики складена на підставі Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти ПДАБА, методичних рекомендацій по складанню програми практики студентів вищих навчальних закладів України, відповідає навчальному плану і освітньо-професійній програмі за спеціальністю 122 Комп'ютерні науки.

Укладачі: Пономарьова О.А., к.т.н., доцент, завідувач кафедри комп'ютерних наук, інформаційних технологій та прикладної математики ПДАБА; Вельмагіна Н.О. к. ф.-м. н., доцент кафедри комп'ютерних наук, інформаційних технологій та прикладної математики ПДАБА.

Рецензент: Прокопчук Ю.О., д.т.н., доцент, провідний науковий співробітник відділу системного аналізу і проблем керування Інституту технічної механіки Національної академії наук України.

Програма затверджена на засіданні кафедри комп'ютерних наук, інформаційних технологій та прикладної математики. Протокол №5 від 14 грудня 2022 року.

Завідувачка кафедри

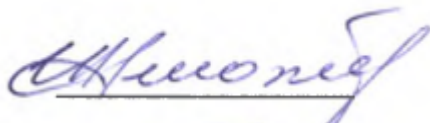


Олена ПОНОМАРЬОВА

«19» січня 2023 року

Схвалено вченою радою факультету інформаційних технологій та механічної інженерії. Протокол № 6 від 19 січня 2023 року.

Голова



(Ігор ТЮТЕРЄВ)

«19» січня 2023 року

## З М І С Т

<b>1. Загальні положення .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Мета завдання виробничої практики .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Бази практики.....</b>	<b>3</b>
<b>4. Організація і керівництво виробничою практикою .....</b>	<b>5</b>
<b>5. Теми завдань студентам, які треба вивчити на протязі практики</b>	<b>6</b>
<b>6. Підведення підсумків виробничої практики.....</b>	<b>7</b>
<b>Додаток А. Угода на проведення практики .....</b>	<b>9</b>
<b>Додаток Б. Направлення на практику .....</b>	<b>11</b>
<b>Додаток В. Повідомлення про прибуття на практику. ....</b>	<b>12</b>
<b>Додаток Д. Щоденник практики.....</b>	<b>13</b>

## **1. Загальні положення**

Програма виробничої практики написана відповідно до «Положення про організацію практичної підготовки здобувачів вищої освіти ПДАБА» та «Наскрізної програми практики студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»».

У програмі розглядаються загальні питання організації та проведення виробничої практики на третьому курсі студентів-бакалаврів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки».

## **2. Мета і завдання виробничої практики**

**Метою** виробничої практики є ознайомлення здобувачів вищої освіти безпосередньо на підприємствах (організаціях, установах) із виробничою, комерційною та правовою діяльністю бази практики, відпрацювання вмінь і навичок зі спеціальності, закріплення знань, отриманих при вивченні певного циклу теоретичних дисциплін та набування первинного практичного досвіду.

**Завданнями** виробничої практики є:

- закріплення, поглиблення та доповнення теоретичних знань, які набуваються при засвоєнні курсів: «Бази даних», «Об'єктно-орієнтоване програмування», «Системний аналіз», «Веб-технології та веб-дизайн», «Математичні методи дослідження операцій», «Комп'ютерні мережі», «Представлення знань в інформаційних системах», «Технологія створення програмних продуктів».
- підготовка до вивчення дисциплін професійної та практичної підготовки: «Інтелектуальний аналіз даних», «Технології розподілених систем та паралельних обчислень», «Технології захисту інформації», «Проектування інформаційних систем».

## **3. Бази практики**

3.1. Бази практики можуть формуватися з таких джерел: наукові та виробничі підрозділи ПДАБА, які мають потребу у спеціалістах з комп'ютерних наук; установи регіонального управління, запити фірм і

організацій; програмістські фірми та наукові установи, з якими співпрацює кафедра комп'ютерних наук, інформаційних технологій та прикладної математики. Студенти ПДАБА можуть за власною ініціативою шукати бази практики і пропонувати їх кафедрі КН, ІТ та ПМ, яка остаточно вирішує доцільність використання цих баз.

3.2. Basis of practice can be a state or municipal institution, scientific institution, companies and enterprises of various forms of ownership. Each of the practice bases should have modern computer technology and highly qualified specialists in computer science and information technologies. It is desirable that the practice base has the possibility of employing students during the practice. It is also desirable that there are practice bases that have courses for improving qualifications in some relevant areas: new programming languages, modern data management tools, etc.

3.3. According to the Regulation on the organization of practical preparation of students of higher education, foreign students of PDA can do their practice in companies located in the country of the employer.

3.4. The form of the agreement for practice is described in Appendix A. In the case of an agreement with an institution (company, organization) to be a practice base, a standard Agreement for Practice is provided and signed by PDA and has the corresponding stamp. The manager of the practice base must sign the Agreement for Practice, place the stamp of the practice base on it and return it to PDA. From this time on, it is considered that the agreement is in force.

#### **4. Організація і керівництво виробничою практикою**

4.1. General methodological management of practice is carried out by the faculty. General management of production practice is carried out by the practice manager. During the production practice, a manager is assigned from the practice base. The practice manager from the faculty provides organizational support and methodological assistance to the student-practitioner in solving the tasks of the practice program.

4.2. The manager of production practice from the faculty:

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики і організовує, при необхідності, відповідні заходи до прибуття студентів-практикантів;
- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видача студентам-практикантам необхідних документів (направлення - додаток Б; програма, щоденник, повідомлення - додаток В, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші документи, перелік яких встановлює кафедра КН, ІТ та ПМ);
- повідомляє студентам прийняту на кафедрі систему звітності по практиці, представлення письмового звіту;
- у контакті з керівником від бази практики забезпечує високу якість проходження виробничої практики студентами у відповідності з програмою практики;
- контролює забезпечення базою практики нормальних умов праці і побуту студентів та проведення зі студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- оцінює результати виконання здобувачами програми практики.

### **5. Теми завдань студентам, які треба вивчити на протязі практики**

Обов'язкові питання, на які повинна бути відповідь у звіті: характеристика – підприємства – бази практики (його історія, продукція, що виробляється); структура підприємства; перспективи розвитку, опис його інформаційної систем та інформаційних технологій, що там застосовуються; характеристика програмного забезпечення; опис математичних методів, які використовують на підприємстві (якщо вони застосовуються). Крім того,

керівник практики дає індивідуальне завдання на поширене вивчення деякої інформаційної технології або програми.

## **6. Підведення підсумків практичної підготовки**

6.1. По закінченню терміну виробничої практики студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт студента, підписаний безпосереднім керівником від бази практики, разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від академії.

Звіт повинен відображати відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальне завдання, висновки і пропозиції, перелік використаної літератури та інші розділи. Оформлюється звіт згідно з вимогами ДСТУ.

6.2. Звіт з практики захищається здобувачем вищої освіти на кафедрі, яка керувала практикою, з диференційованою оцінкою у комісії, яка призначена завідувачем кафедри. До складу комісії входять керівники практики від ПДАБА, по можливості представники від бази практики, викладачі кафедри, що проводили спеціальні дисципліни перед практикою.

Оцінка за виробничу практику фіксується в заліково-екзаменаційній відомості і вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

6.3. Оцінка студента по практичній підготовці враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з оцінками наступної екзаменаційної сесії, після практики.

6.4. Студентам, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту у комісії, відраховуються з академії. Повторний захист звіту по практиці забороняється.

6.5. Загальні підсумки практичної підготовки підводяться на Вченій раді академії та вченій раді факультету інформаційних технологій та механічної інженерії., не рідше одного разу на навчальний рік.

Критерії оцінювання результатів практики наведено у таблиці 1.

**Таблиця 1. Оцінювання результатів практики.**

<b>Зміст роботи</b>	<b>Кількість балів</b>
1. Теоретична підготовка: - знання предмету; - володіння матеріалом.	15
2. Характеристика здобувача під час проходження практики: - ініціативність; - самостійність; - цілеспрямованість.	10
3. Оцінювання індивідуального завдання: - якість виконання; - якість оформлення.	25
4. Оформлення звіту	20
5. Дотримання терміну подачі звітності	10
6. Захист практики	20
<b>Загальна кількість балів</b>	<b>100</b>





1.5 Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати здобувачів-практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників

1.6 Надати здобувачам-практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7 Забезпечити облік виходу на роботу здобувачів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

1.8 Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9 Додаткові умови

---

2 Заклад вищої освіти зобов'язується:

2.2 За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, які направляються на практику

2.3 Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.4 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.

3.2 Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно з законодавством про працю України.

3.3 Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.4 Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.5 Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і у закладу вищої освіти.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Закладу вищої освіти 49600, м. Дніпро, вул. Чернишевського, 24-А

Бази практики

---

Підписи та печатки:

Заклад вищої освіти:

Ректор \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

База практики:

Керівник \_\_\_\_\_  
(підпис) (ім'я та прізвище)

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

М.П. "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року



Кутовий штамп  
(підприємства,  
організації, установи)

Надсилається у заклад вищої освіти  
не пізніше як через три дні після прибуття  
здобувача вищої освіти на підприємство (організацію, установу)  
/початку практики/

### ПОВІДОМЛЕННЯ

здобувач вищої освіти Придніпровської державної академії будівництва та архітектури  
(повне найменування закладу вищої освіти)

\_\_\_\_\_ ( прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ (курс, факультет (інститут), освітня програма)

прибув „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року до \_\_\_\_\_  
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі)  
від „\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_ здобувач вищої освіти, зарахований на  
посаду \_\_\_\_\_  
(штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

\_\_\_\_\_ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства (організації, установи) \_\_\_\_\_  
(підпис) (посада, ім'я та прізвище)

Печатка (підприємства,  
організації, установи)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від закладу вищої освіти

\_\_\_\_\_ (назва кафедри)

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ ( посада, ім'я та прізвище)

“\_\_” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Придніпровська державна академія будівництва та архітектури

## ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

\_\_\_\_\_ (вид і назва практики)

здобувача вищої освіти

\_\_\_\_\_ (прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (інститут) \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ рівень вищої освіти \_\_\_\_\_

спеціальність \_\_\_\_\_

освітня програма \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курс, група \_\_\_\_\_

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка  
підприємства,  
організації,  
установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

/ \_\_\_\_\_ /

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка  
підприємства,  
організації,  
установи

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

/ \_\_\_\_\_ /

(підпис)

(посада, ім'я та прізвище відповідальної особи)











