

Виробнича практика

МЕТА ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Згідно Положення про проведення практики студентів Держаного університету “Житомирська політехніка”, практика студентів є невід’ємною складовою частиною освітнього процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти.

Метою практики для студентів, що навчаються за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення» є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та інструментальними засобами у галузі інформаційних технологій, формування у них, на базі одержаних у вищому навчальному закладі знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Проходження практики студентами має на меті:

- засвоєння отриманих у процесі навчання теоретичних знань та практичних вмінь і навичок за фахом;
- ознайомлення з процесом виробництва на підприємствах, в організаціях, установах, компаніях, де доведеться працювати майбутнім спеціалістам;
- отримання практичного досвіду за обраною професією;
- збір документів (довідок, матеріалів тощо) для оформлення звіту з проходження виробничої практики.

БАЗА ПРАКТИКИ

Виробнича практика студентів закладів вищої освіти проводиться на підприємствах (організаціях, установах, компаніях), що мають відповідати вимогам програми. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) Державний університет “Житомирська політехніка” завчасно укладають договори на її проведення.



ЗМІСТ

Організація практики.....	25
База практики	25
Основні питання	26
Завдання практики	26
Структура звіту	27
Зразок вступу	30
Зразки постановки завдання ...	31

ЗВЕРНІТЬ УВАГУ

- Тривалість практики 4 тижні.
- За результатами практики оформлюється щоденник та звіт.
- Захист звіту з виробничої практики проводиться на кафедрі ІПЗ згідно розкладу



ОСНОВНІ ПИТАННЯ

Тривалість виробничої практики становить 4 тижні у відповідності до навчального плану.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми виробничої практики. Письмовий звіт разом з щоденником подається на рецензування керівнику практики від Державного університету "Житомирська політехніка".

Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від закладу вищої освіти і викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Комісія приймає залік у студентів у визначені розкладом дні у Державному університеті "Житомирська політехніка". Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТА

Студенти закладу вищої освіти при проходженні виробничої практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу вищої освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- **своєчасно звітуватися з проходження практики.**

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Програмою виробничої практики студентів освітнього ступеня бакалавр" за спеціальністю 121 «Інженерія програмного забезпечення» передбачене виконання таких завдань:

1. Ознайомлення з правилами техніки безпеки та на робочих місцях фахівців підприємства-бази практики (надалі підприємства).
2. Знайомство студентів з посадовими інструкціями працівників підприємства за фахом.
3. Аналіз технологій розробки програмного забезпечення та ознайомлення з інструментальними засобами та технологіями, що використовуються на підприємстві.
4. Виконання аналітичного та монографічного пошуку джерел за тематикою досліджень та аналіз реалізованості теоретичних рішень.
5. Аналіз технологій та інструментарію розробки програмного забезпечення, що використовуються для вирішення задач у відповідності до індивідуального завдання студента.
6. Ознайомлення з сучасною архітектурою реалізації програмного забезпечення у відповідності до теми практики.
7. Вироблення у студентів навичок роботи у команді розробників та взаємодії з фахівцями інших відділів підприємства.

ФУНКЦІЇ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВА



На період проходження практики в організації (установі, підприємстві, компанії) за кожним студентом закріплюється керівник практики з числа штатних співробітників.

Ця особа несе персональну відповідальність за практиканта, а також:

- допомагає у складанні плану проходження виробничої практики;
- допомагає у зборі матеріалів (документів) для складання звіту з практики;
- знайомить з діяльністю організації;
- допомагає засвоїти практичні вміння та навички;
- контролює роботу практиканта;
- оцінює якість проходження практики студентом.

ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ, НЕОБХІДНИХ ДЛЯ ЗАХИСТУ ЗВІТУ З ПРАКТИКИ



Після проходження практики студенти оформляють такі документи:

- щоденник з практики;
- звіт про проходження виробничої практики.

Опис бази практики складається з:

- повна назва підприємства;
- юридична адреса;
- основні види діяльності за Статутом;
- відділ та посада, на якій студент проходить практику.

СТРУКТУРА ЗВІТУ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з проходження виробничої практики студента повинен містити такі розділи:

- титульна сторінка із відомостями про практиканта та місцем проведення практики;
- зміст звіту (вступ, основна частина, висновки, список літератури, додатки);
- вступ (висвітлюється мета та завдання виробничої практики);
- основна частина (проводиться опис основної діяльності підприємства (установи) та його структура, проводиться аналіз того підрозділу, де працював практикант);
- висновок (викладаються результати роботи практиканта);
- список літератури (вказується згідно яких нормативно-правових документів функціонує підприємство (установа), накази (розпорядження), посадові інструкції тощо);
- додатки (містять усю зібрану практикантом додаткову інформацію про місце проведення практики, лістинг програмного коду, рисунки, графіки, таблиці, діаграми тощо).

СТРУКТУРА ЗВІТУ

ЗМІСТ
ВСТУП
ОСНОВНА ЧАСТИНА
ВИСНОВКИ
ЛІТЕРАТУРА
ДОДАТКИ

ЕЛЕМЕНТИ ВСТУПУ

- мета і завдання дослідження.
- опис бази проходження практики.
- практичне значення одержаних результатів.

ВСТУП

В розділі «Вступ» проводиться опис об'єкта практики, ставиться мета, окреслюються завдання та їх актуальність, намічаються шляхи їх реалізації.

Основною метою виробничої практики є аналіз теоретичного матеріалу та практичних вмінь, отриманого студентом у закладі вищої освіти, та засвоєння його на практиці. Необхідними умовами для цього є глибоке засвоєння знань з профільних дисциплін за професією, отримання практичних навичок у роботі, виховання почуття поваги та відповідального ставлення до майбутньої спеціальності.

Практиканту належить ознайомитися з методами та формами організації діяльності на підприємстві (установі, організації, компанії), особливостями умов праці на робочому місці, вивчити досвід роботи.

Головне завдання – виявити проблеми в роботі, віднайти способи їх усунення та надати пропозиції з покращення діяльності підприємства.

В розділі «Вступ» практикант коротко описує діяльність вказаного підприємства (установи, організації, компанії), його досягнення тощо.

Обсяг розділу «Вступ» становить *1-2 сторінки тексту*.

РОЗДІЛИ ОСНОВНОЇ ЧАСТИНИ

Основна частина складається із двох розділів.

ПЕРШИЙ РОЗДІЛ полягає в самостійному проектуванні програмного забезпечення.

Студент повинен:

- самостійно, але узгоджено з керівником практики, обирає конкретну задачу виробничого характеру;
- розробити алгоритми, спроектувати схеми та діаграми для майбутнього програмного забезпечення;
- провести аналіз щодо вимог до мови програмування та системних ресурсів;
- сформулювати систему базових тестів (або прикладів).

ДРУГИЙ РОЗДІЛ полягає в розробці програмного забезпечення.

Студенту необхідно:

- реалізувати програмне забезпечення;
- протестувати розроблене програмне забезпечення;
- отримати та проаналізувати результати роботи розробленого програмного забезпечення;
- підготувати звіт керівнику практики – документ в електронному на електронну пошту та роздрукованому вигляді.

Основна частина звіту з виробничої практики загальним обсягом *15-20 сторінок тексту*.





ВИСНОВКИ

Висновки – заключна частина звіту з практики, в якій студент підсумовує роботу на підприємстві (установі, організації, компанії), звітуючи про виконання поставлених завдань та досягнення вказаної мети.

У розділі «Висновки» вказується така інформація:

- місце та час проходження практики;
- виконання програми практики;
- перелік питань, які були вивчені під час практики на підприємстві;
- оцінювання результату діяльності підприємства;
- надання пропозицій з покращення діяльності підприємства.

Обсяг заключної частини складає *1-2 сторінки тексту*.

ЛІТЕРАТУРА

Список літератури повинен містити перелік усіх першоджерел, на які є посилання у тексті роботи. При цьому потрібно дотримуватись такої послідовності:

- а) закони України;
- б) укази Президента, постанови уряду;
- в) директивні матеріали міністерств; г
-) монографії, брошури, підручники;
- д) статті із журналів;
- е) інструктивні, нормативні та інші матеріали;
- ж) іншомовні джерела.

Усі джерела нумеруються в порядку зростання арабськими цифрами. Якщо використано дві чи більше праць одного автора, то вони вказуються у хронологічній послідовності їх публікації. Список використаних джерел повинен містити не менше 40 назв.

Інтернет-ресурси **ТАКОЖ ВКЛЮЧАЮТЬСЯ** до переліку літературних джерел. До них застосовуються загальні принципи оформлення згідно ДСТУ 8302:2015

Для зручності та **КОРЕКТНОСТІ** оформлення списку літератури можна скористатися порталом автоматичного формування посилань на джерела

<http://vak.in.ua/>.



о

ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

Щоденник з практики заповнюється щоденно протягом усього часу проведення практики студентом на підприємстві (установі) і складається з таких даних:

- назва навчального закладу, спеціальності, курсу, ПІБ практиканта, ПІБ керівника практики від закладу освіти;
- назва підприємства (установи), в якому проводилась практика, ПІБ керівника практики та його посада;
- дата прибуття на місце практики (перший день практики), дата вибуття (останній день практики).

Записи з описом функцій або документів, з якими він ознайомився, проводяться практикантом у вигляді таблиці за кожний день роботи на підприємстві.

Керівник практики від підприємства проводить щоденне оцінювання виконаних студентом робіт (функцій). Якщо роботи були однотипними, слід описати деталі окремих виконуваних процесів або документів (із зазначенням їх назви), з якими практикант ознайомився в ході роботи.

Щоденник з усіма записами за період практики перевіряється керівником практики від підприємства та засвідчується печаткою організації. Викладач перевіряє правильність записів і, якщо не має зауважень, підписує щоденник.

ПЕРЕВІРКА ЩОДЕННИКА З ПРАКТИКИ

Викладач-керівник, перевіряючи щоденник з практики, керується виконанням студентом наступних вимог:

- наявність заповнених граф про щоденне виконання практикантом робіт (функцій) на підприємстві з описом їх обов'язків;
- аналіз копій документів (наказів, довідок, іншої інформації), які з дозволу керівника були надані студенту в ході практики;
- підтвердження достовірності записів у щоденнику підписом керівника практики та печаткою підприємства.



ТЕХНІЧНЕ ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Шрифт:

гарнітура – Times New Roman,
кегель – 14 пт,
міжрядковий інтервал – 1,5.

Всі поля – 2,5 см.

Абзацний відступ – 1,25 см.

Текст набирається без переносів, на всю ширину сторінки.

Допускається виділення ключових понять напівжирним шрифтом, цитат – курсивом.

Необхідно використовувати прямі лапки (парні – "...").

При наборі тексту потрібно розрізняти символи дефісу (-) та тире (–).

ТЕМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Розробити автоматизовану систему:

1. Бібліотека (бібліографічний відділ/абонемент).
2. Автосервіс.
3. Реєстратура.
4. Ресторан.
5. Готель.
6. Кадрове агентство.
7. Туристичне агентство.
8. Салон краси.
9. Вокзал (розклад/замовлення квитків).
10. Аеропорт(розклад/замовлення квитків).
11. Управління складом.
12. Аптека.
13. Школа (розклад/електронний журнал/електронний щоденник/ кадри).
14. Університету (розклад/електронний журнал/кадри).
15. Відділ кадрів.
16. Житлово-експлуатаційне підприємство.
17. Кінотеатр (сеанси/продаж квитків).
18. Служба доставки.
19. Спортивні чемпіонати.
20. Управління курсами з іноземних мов.