

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.01/126.00.1.Б/ ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк. / 1

## ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету  
інформаційно-комп'ютерних  
технологій

31 серпня 2023 р., протокол № 5

Голова Вченої ради

Тетяна ШКІТЧУК



## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОК 36 «ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»  
спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології»  
освітньо-професійна програма «Системи бізнес-аналітики»  
факультет інформаційно-комп'ютерних технологій  
кафедра комп'ютерних наук

Схвалено на засіданні  
кафедри комп'ютерних наук  
28 серпня 2023 р., протокол № 8

Завідувач кафедри  
Марина ГРАФ

Гарант освітньо-професійної програми  
Олександра СВІНЦИЦЬКА

Розробник: старший викладач кафедри комп'ютерних наук Петросян Руслан Валерікович, доктор філософії (Ph.D) з комп'ютерних наук, завідувач кафедри комп'ютерних наук Граф Марина Сергіївна

Житомир  
2026 – 2027 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 2

## Вступ

Метою практики для студентів, що навчаються за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та технології» є оволодіння здобувачами вищої освіти сучасними методами, формами організації та інструментальними засобами у галузі інформаційних технологій, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для проведення теоретичних та експериментальних досліджень в галузі комп'ютерних наук; застосування математичних методів й алгоритмічних принципів в моделюванні, проектуванні, розробці та супроводі інформаційних технологій; здійснення розробки, впровадження і супровід інтелектуальних систем аналізу й обробки даних організаційних, технічних, природничих і соціально-економічних систем.

Переддипломна практика студентів спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології» є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців (бакалаврів) у закладах вищої освіти і проводиться відповідно до навчального плану на третьому році навчання. Під час переддипломної практики студенти мають набути навичок з теоретичних знань та практичних умінь, які будуть використовувати у своїй роботі в області обчислювальної техніки, програмування, інформаційних систем і технологій конкретних підприємств (організацій, установ), тобто здійснити практичну підготовку до самостійної роботи із розв'язання практичних завдань на підприємстві.

Переддипломна практику студенти проходять на підприємствах (організаціях, установах) різних форм власності під керівництвом викладачів кафедри комп'ютерних наук і призначених керівників від відповідних підприємств (організацій, установ). Така організація керівництва практикою дає змогу студентам поглибити теоретичні знання і набути досвіду практичної роботи за первинними посадами. Під час практики студенти ознайомлюються з підприємством, збирають необхідну інформацію про його господарську діяльність, здійснюють аналіз результатів діяльності підприємства і визначають наявність проблеми пов'язані з інформаційними технологіями. У разі виявлення на підприємстві проблем, студенти повинні вказати можливі шляхи їх вирішення. Свої результати роботи студенти оформлюють у вигляді звіту з переддипломної практики. Оцінка результатів роботи студентів здійснюється спочатку керівниками практики від підприємства та університету у вигляді відгуку, а потім комісією по захисту звітів з практики.

Тривалість переддипломної практики для студентів четвертого року навчання становить 4 тижні, 6 кредитів (180 год.).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОКЗ6-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 3

## 1. Мета та основні завдання

Проходження переддипломної 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 переддипломної практики.

Основні завдання переддипломної практики:

- узагальнення, закріплення і поглиблення знань, що отримані під час навчання в університеті для використання їх у подальшій роботі та обґрунтованого прийняття рішень;
- отримання інформації про ринок затребуваних професій;
- знайомство з порядком роботи та умовами праці на підприємстві;
- отримання досвіду входження в трудовий колектив;
- отримання інформації про те, які знання, отримані в університеті, і в якому напрямі необхідно поглиблювати і розвивати;
- знайомство з новими технологіями в ІТ-індустрії.

Програма переддипломної практики забезпечує такі програмні компетенції (згідно ОПП), а саме:

*Загальні компетентності (ЗК):*

КЗ 1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

КЗ 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

КЗ 3. Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

КЗ 4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

КЗ 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

КЗ 6. Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел.

КЗ 7. Здатність розробляти та управляти проектами.

КЗ 8. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

КЗ 9. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

КЗ 10. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій,

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 4

використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

*Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):*

КС 1. Здатність аналізувати об'єкт проектування або функціонування та його предметну область.

КС 2. Здатність застосовувати стандарти в області інформаційних систем та технологій при розробці функціональних профілів, побудові та інтеграції систем, продуктів, сервісів і елементів інфраструктури організації.

КС 3. Здатність до проектування, розробки, налагодження та вдосконалення системного, комунікаційного та програмноапаратного забезпечення інформаційних систем та технологій, Інтернету речей (IoT), комп'ютерно-інтегрованих систем та системної мережної структури, управління ними.

КС 4. Здатність проектувати, розробляти та використовувати засоби реалізації інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій (методичні, інформаційні, алгоритмічні, технічні, програмні та інші).

КС 5. Здатність оцінювати та враховувати економічні, соціальні, технологічні та екологічні фактори на всіх етапах життєвого циклу інфокомунікаційних систем.

КС 6. Здатність використовувати сучасні інформаційні системи та технології (виробничі, підтримки прийняття рішень, інтелектуального аналізу даних та інші), методики й техніки кібербезпеки під час виконання функціональних завдань та обов'язків.

КС 7. Здатність застосовувати інформаційні технології у ході створення, впровадження та експлуатації системи менеджменту якості та оцінювати витрати на її розроблення та забезпечення.

КС 8. Здатність управляти якістю продуктів і сервісів інформаційних систем та технологій протягом їх життєвого циклу.

КС 9. Здатність розробляти бізнес-рішення та оцінювати нові технологічні пропозиції.

КС 10. Здатність вибору, проектування, розгортання, інтегрування, управління, адміністрування та супроводжування інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій, сервісів та інфраструктури організації.

КС 11. Здатність до аналізу, синтезу і оптимізації інформаційних систем та технологій з використанням математичних моделей і методів.

КС 12. Здатність управляти та користуватися сучасними інформаційно-комунікаційними системами та технологіями (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернет).

КС 13. Здатність проводити обчислювальні експерименти, порівнювати результати експериментальних даних і отриманих рішень .

КС 14. Здатність формувати нові конкурентоспроможні ідеї й реалізовувати їх у проектах (стартапах).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16/5

КС 15. Здатність розробляти нові та вдосконалювати існуючі проекти систем бізнес-аналітики на основі засобів проектного аналізу, технік бізнес аналізу, економічного аналізу та реінженірингу бізнес-процесів, визначати структуру, алгоритми розрахунку показників для аналізу і візуалізації даних

В результаті проходження переддипломної практики здобувачі вищої освіти отримують наступні результати навчання (згідно ОПП):

ПР 8. Застосовувати правила оформлення проектних матеріалів інформаційних систем та технологій, знати склад та послідовність виконання проектних робіт з урахуванням вимог відповідних нормативно-правових документів для запровадження у професійній діяльності.

ПР 9. Здійснювати системний аналіз архітектури підприємства та його ІТ-інфраструктури, проводити розроблення та вдосконалення її елементної бази і структури.

ПР 10. 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.

ПР 11. Демонструвати вміння розробляти техніко-економічне обґрунтування розроблення інформаційних систем та технологій та вміти оцінювати економічну ефективність їх впровадження.

ПР 12. Демонструвати навички проектувати, розробляти та вдосконалювати існуючі інформаційні системи бізнес-аналізу, обґрунтовуючи рішення інструментами проектного аналізу, технік бізнес аналізу, економічного аналізу та реінженірингу бізнес-процесів.

ПР 13. Здійснювати ефективну комунікацію та взаємодію з іншими людьми, використовуючи українську мову як професійну мову спілкування, іноземну як ділову, а також фізичну культуру та спорт для забезпечення своєї життєдіяльності.

## БАЗА ПРАКТИКИ

Переддипломна 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. Приклад типового договору на проведення переддипломної практики наведено у додатку 1.

## 2. Програма переддипломної практики

№	Вид роботи	Номер тижня
<i>1. Ознайомлення з виробничими умовами за місцем проходження практики</i>		

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16/6

1.1	Прибуття на місце практики. Знайомство з керівником практики на підприємстві або відповідальною за практику особою. Проходження інструктажів з правил охорони праці та техніки безпеки на робочому місці.	1-й тиждень
1.2	Прослуховування ознайомлювальних лекцій, участь в екскурсіях, знайомство з конкретними умовами і змістом роботи персоналу та посадовими обов'язками співробітників в ІТ-відділі	
1.3	Знайомство з варіантами індивідуальних дипломного завдання, які пропонуються на період практики	
1.4	Вивчення запропонованої керівником документації (вимоги, стандарти, звіти), які можуть бути необхідні або корисні при виконанні завдання	
1.5	Остаточний вибір за участю керівника варіанту індивідуального завдання, документування його змісту, виданих рекомендацій і форм звітності	
1.6	Складання плану роботи над завданням і погодження його з керівником практики	
1.7	Складання звіту за перший тиждень переддипломної практики	
<i>2. Виконання індивідуального завдання</i>		
2.1	Виконання теоретичної частини (огляд та розбір статей, інформаційних схем, комп'ютерних програм і відповідної документації, пошук інформації, складання оглядів, тощо.)	2-й тиждень
2.2	Виконання практичної частини індивідуального завдання	
2.3	Складання звіту за другий тиждень переддипломної практики.	
<i>3. Здача роботи і оформлення звітності</i>		
3.1	Перевірка керівником практики якості виконання завдання	3-й тиждень
3.2	Оформлення звітності з індивідуального завдання за вимогами керівника від бази практики	
3.3	Отримання відгуку керівника від бази практики, оформлення Щоденнику практики студента	
<i>4. Оформлення та захист результатів переддипломної практики</i>		
4.1	Підготовка доповіді про результати переддипломної практики	4-й тиждень
4.2	Захист результатів переддипломної практики та отримання оцінки	

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 7

### 3. Зміст практики

Переддипломна практика є обов'язковою формою поглибленого навчання в системі підготовки фахівців за ступенем вищої освіти «бакалавр».

Зміст переддипломної практики повинен забезпечувати виконання мети і всіх завдань програми підготовки бакалаврів. Основні завдання практики відображаються в індивідуальному графіку. Під час практики студент повинен дослідити індивідуальне завдання в галузі комп'ютерних наук, яке характеризується комплексністю та невизначеністю умов і потребує застосування теорій та методів інформаційних технологій, зокрема математичні, інформаційні, імітаційні моделі реальних явищ, об'єктів, систем і процесів, предметних областей, подання даних і знань; методи і технології отримання, зберігання, обробки, передачі та використання інформації, інтелектуального аналізу даних і прийняття рішень; теорія, аналіз, розробка, оцінка ефективності, реалізація алгоритмів, високопродуктивні обчислення, у тому числі паралельні обчислення та великі дані.

У ході роботи відповідно до отриманого індивідуального завдання студент повинен вести щоденник практики та написати звіт з переддипломної практики.

#### *Зміст переддипломної практики:*

	Найменування розділів практики і перелік виконуваних робіт	Кількість годин
<b>Модуль 1.</b>	<b>Техніка безпеки і охорона праці</b>	
	Техніка безпеки і охорона праці на базі практики Знайомство з правилами внутрішнього розпорядку підприємства, інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, бесіда спеціалістів.	6
<b>Модуль 2.</b>	<b>Загальні відомості про об'єкт практики</b>	
	Знайомство з підприємством. Екскурсія по відділам підприємства та службам, що забезпечують його роботу. Вивчення особливостей роботи окремого структурного підрозділу. Вивчення запропонованої керівником документації (вимоги, стандарти, звіти), які можуть бути необхідні або корисні при виконанні дипломного завдання.	12
<b>Модуль 3.</b>	<b>Виконання обов'язків згідно посади практики на підприємстві (організації, установі, компанії) та робота над індивідуальним завданням</b>	
	Ознайомлення з обов'язками згідно з місцем роботи у підрозділі підприємства (організації, установі, компанії). Робота зі стандартним обладнанням та програмним забезпеченням. Виконання теоретичної частини (розбір статей, інформаційних схем, комп'ютерних програм і відповідної документації, пошук інформації з літератури та Інтернету, складання оглядів тощо). Виконання практичної частини індивідуального завдання.	102
<b>Модуль 4.</b>	<b>Підготовка і оформлення звітних матеріалів</b>	
	Заповнення щоденника переддипломної практики. Отримання відгуку керівника практики від підприємства. Отримання відгуку керівника практики від університету.	20

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 8

Узагальнення та систематизація матеріалу щодо проходження переддипломної практики. Оформлення звіту та щоденнику з переддипломної практики.	
<b>Диференційований залік</b>	
<b>Всього</b>	<b>180</b>

#### 4. Форми та методи контролю

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

Форма звітності студента за практику – подання звіту та щоденника практики, оцінених і підписаних керівником практики від підприємства (організації, установи).

Звіт разом з щоденником практики подається на рецензування відповідальному за організацію переддипломної практики на кафедрі.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Звіт захищається студентом у комісії, призначеній завідувачем кафедри. До складу комісії входять відповідальний за організацію переддипломної практики на кафедрі, викладач-керівник студента та керівник практики від підприємства (організації, установи).

Комісія приймає диференційований залік у студентів у встановленому порядку згідно розкладу.

Студент, який не виконав програму практики без поважних причини, відряджується з навчального закладу.

Якщо програма практики не виконана студентом з поважної причини, то навчальним закладом надається можливість студенту проходження практики повторно через рік. Таке ж право надається і студенту, який на підсумковому заліку отримав негативну оцінку.

#### 5. Вимоги до оформлення звіту

Всі матеріали як графічні так і текстові, зібрані в період переддипломної практики, повинні бути розміщені по розділам, пронумеровані і зброшуровані у вигляді єдиного звіту. Обсяг звіту від 20 до 30 сторінок.

Документацію оформляють відповідно до ДСТУ 8302:2015 на стандартних аркушах паперу з однієї сторони. Гарнітура шрифту Times New Roman; кегль – 14 пт; міжрядковий інтервал – 1,5; всі поля – 2,5 см; абзацний відступ – 1,25 см.

Нумерація сторінок проставляється у правому верхньому кутку, починаючи зі змісту (за першу сторінку приймається титульний лист). Заголовки структурних частин, розділів великими літерами посередині рядка, всі інші з абзацу малими літерами починаючи з великої.



Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОКЗ6-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 9

Слово “Додатки” малими літерами з першої великої посередині рядка.

Звіт підписується керівником від підприємства і завіряється печаткою. Після повернення в університет на кафедру протягом тижневого терміну студент захищає звіт перед спеціально призначеною комісією.

Основу змісту звіту, щоденнику повинні скласти особисті спостереження, критичний аналіз, співставлення, оцінювання технічних засобів, процесів організації праці, а також особисті пропозиції, зауваження, висновки.

***Звіт по практиці умовно поділяється на:***

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки.

*Вступна частина містить:*

- титульний аркуш;
- завдання на практику;
- технічне завдання;
- реферат;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (за необхідністю).

*Основна частина містить такі структурні частини:*

- вступ;
- основний виклад матеріалу;
- висновки і пропозиції;
- список літератури.

Додатки розміщують після основної частини звіту.

Звіт повинний мати титульний лист, зразок якого приводиться в додатку 2.

Реферат призначений для ознайомлення з роботою. Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність виконаної роботи. Реферат має бути розміщений безпосередньо за завданням, починаючи з нової сторінки.

**Реферат** повинний містити:

- відомості про обсяг роботи, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);
- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати подану у роботі інформацію у такій послідовності:

- об’єкт дослідження;
- мета роботи;
- методи дослідження;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 10

- результати та їх новизна;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- значимість роботи та висновки.

**Ключові слова**, що є визначальними для розкриття суті роботи, вміщують після тексту реферату. Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованим великим літерами в називному відмінку в рядок через коми.

**Зміст** розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки. До змісту включають: перелік умовних позначень: вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів роботи; висновки; літературу; назви додатків.

**Вступ** повинний містити мету і завдання практики, порядок і термін її проходження.

Виклад тексту повинен бути коротким, чітким і не допускати різних тлумачень. Виклад звіту дається від першої або третьої особи множини.

Звіт слід розподілити на окремі логічно підпорядковані частини. Виходячи з цього – текст звіту розподіляють на розділи і підрозділ, а при необхідності – на пункти і підпункти. Розділи повинні мати в розрізі всього підрозділу впорядковані номери, які позначаються арабськими цифрами.

Підрозділи повинні мати нумерацію в розрізі кожного розділу, номери підрозділів складаються із номерів розділу і підрозділу, розділених крапкою.

Кожний розділ рекомендується починати з нової сторінки.

Висновки вміщують безпосередньо після викладення суті роботи, починаючи з нової сторінки. У висновках узагальнюються основні показники, які розробив студент протягом практики висновки щодо досягнення мети і завдання практики.

Перелік посилань, на які є посилання в основній частині роботи, наводять у кінці тексту роботи, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання. Перелік використаної літератури повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну спеціалізовану літературу тощо.

У додатках розміщуються додаткові матеріали, які не увійшли в загальний текст, а також лістинг з програмною реалізацією поставленого завдання.

Щоденник з переддипломної практики повинний мати наступну структуру:

- титульний аркуш;
- відомості про базу практики (господарство, підприємство, організацію, установу);
- виробнича робота;
- індивідуальне завдання студента;
- наукова робота студента та раціоналізаторство;
- відгук про проходження практики студентом.

Усі розділи заповнюються безпосередньо студентом за винятком відгуку.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 11

Щоденник повинен мати підписі студента, керівника бази практики, керівника практики від Житомирської політехніки. Підпис керівника бази практики завіряється печаткою.

## 6. Критерії оцінювання практики

Результат заліку за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписом відповідального за переддипломну практику і враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-баловою шкалою, національною шкалою та шкалою ЄКТС.

За шкалою	Диференційований залік	Бали
A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

## 7. Рекомендована література

1. ДСТУ 3008-2015. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – К.: Держстандарт, 2015. – 37 с.
2. Положення про організацію освітнього процесу у Державному університеті «Житомирська політехніка» (Наказ №718/од від 22.12.2020 року) – 86 с.
3. Положення про оцінювання знань студентів в умовах кредитно-модульної системи організації навчального процесу (Наказ №19/од від 31.05.2019 року) – 10 с.
4. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. 20 с.
5. ДСТУ 3582:2013. Інформація та документація. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень в українській мові. Загальні вимоги та правила. 37 с.
6. Стандарт вищої освіти підготовки бакалаврів спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології» (наказ МОН України №1380 від 12.12.2018р.).

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 16 / 12</i>

7. Освітньо-професійна програма вищої освіти підготовки бакалаврів спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 13

## Додаток 1

### ДОГОВІР № \_\_\_\_\_ про проведення практики студентів вищого навчального закладу

м. Житомир

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20 р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони Державний університет «Житомирська політехніка», в особі ректора Євдокимова В.В., діючи на підставі Статуту Державного університету «Житомирська політехніка» і, з іншої сторони \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи)

(надалі – база практики) в особі \_\_\_\_\_  
(посада, прізвище та ініціали)

діючого на підставі \_\_\_\_\_ (далі – сторони),  
(статут підприємства, розпорядження, доручення)

уклали між собою договір:

#### 1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	ПІБ студента	Кількість студентів	Строки практики	
						початок	закінчення
1.	126 «Інформаційні системи та технології»	4, група ХХХ-ХХ	Переддипломна практика	Самко Семен Богданович	1	.....	.....

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Додаткові умови \_\_\_\_\_ Відсутні \_\_\_\_\_

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 14

## 2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

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

2.4. Практика проводиться на **безоплатній основі**.

2.5. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

2.6. Додаткові умови \_\_\_\_\_ відсутні \_\_\_\_\_

## 3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

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. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і вищому навчальному закладу.

3.5. Місцезнаходження:

Підписи та печатки

Державний університет  
«Житомирська політехніка»:  
вул. Чуднівська, 103,  
м. Житомир, 10005  
тел. (0412) 24-14-22

База практики:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ректор університету

База практики

\_\_\_\_\_ В.В.Євдокимов

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

“ \_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

“ \_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-22.08- 05.02/2/126.00.1/Б /ОК36-2023
	Екземпляр № 1	Арк 16 / 15

## Додаток 2

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Державний університет «Житомирська політехніка»  
Кафедра комп'ютерних наук

# ЗВІТ З ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента (ки) \_\_ курсу групи \_\_\_\_\_  
Галузь знань 12 «Інформаційні технології»  
спеціальність 126 «Інформаційні системи та  
технології»  
ступінь «бакалавр»

---

(прізвище ініціали, підпис)

Керівник практики:

Кількість балів: \_\_\_\_ Національна оцінка: \_\_\_\_ ECTS: \_\_\_\_

Члени комісії:

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Житомир – 20\_\_