ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»

Інженерно-технологічний факультет
Кафедра інженерних технологій

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Перший проректор
МКУ імені Пилипа Орлика
Гордій БЄЛОВ
«__» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

здобувачів І курсу
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійною програмою «Комп'ютерна інженерія»
зі спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія»
галузі знань 12 «Інформаційні технології»

Миколаїв - 2024

Розробник: _____ Тайша О.О

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри інженерних технологій

Протокол від «22» серпня 2024 р. № 1

Завідувач кафедри _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

Гарант освітньої програми _____ _____
(підпис) (ініціали та прізвище)

ВСТУП

Програма навчальної практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Комп'ютерна інженерія» підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань 12 Інформаційні технології спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія.

Базами навчальної практики можуть бути виробничі об'єднання, промислові підприємства, комп'ютерні фірми, організації, що пропонують сервісне обслуговування комп'ютерної техніки, проектування та налаштування комп'ютерних мереж, рекламні агентства, а також інформаційно-обчислювальні центри та структурні підрозділи освітніх закладів в яких здійснюється обслуговування комп'ютерної техніки, комп'ютерної мережі, програмного забезпечення та підтримка сайтів.

Крім цього, студент має право самостійно обирати базу практики з числа виробничих підприємств де є інженер комп'ютерних систем, інженер-програміст, адміністратор комп'ютерних мереж або комп'ютерні чи інформаційні відділи, тощо.

Предметом навчальної практики є технології використання ІТ-продуктів.

Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний працівник кафедри.

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою навчальної практики є закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти на основі вивчення виробничих процесів, експлуатації інформаційних комп'ютерних систем різного призначення, придбання навичок комп'ютерного документоведення, а також оволодіння виробничими навичками роботи як оператора комп'ютерного набору.

1.2.Основним завданням навчальної практики є закріплення і практичне використання теоретичних знань; розвиток особистісних професійних здібностей, виховання почуття поваги до професії; початкове накопичення професійного досвіду, поглиблення та вдосконалення знань, умінь, навичок; формування творчого, дослідницького підходу до професійної діяльності; ознайомлення зі структурою підприємства і загальною організацією місця проходження практики; навчання практичним прийомам обробки даних у комп'ютерних системах; ознайомлення з нормативною і технічною документацією комп'ютерних інформаційних систем, а також програмним, технічним, інформаційним і організаційним забезпеченням комп'ютерних інформаційних систем;

2. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Протягом всієї практики студенти повинні чітко виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці й протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажу (на кожному місці роботи).

Для досягнення вказаної мети і вирішення поставлених завдань студенти, перш за все, повинні ознайомитись із статутними документами підприємства, з його структурою і організацією діяльності, а також з робочою платформою та програмним забезпеченням, що використовуються.

Під час практики студенти повинні виконати:

– поставлені завдання, які розв'язуються засобами комп'ютерної техніки;

– індивідуальне завдання.

Завдання практики при очній формі навчання

1. **Ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу бази практики**

- Пройти інструктаж з охорони праці й техніка безпеки на робочому місці.
- Вивчити режим роботи, форму організації праці й правила внутрішнього розпорядку (Нормативні документи).
- Визначити структурні підрозділи даного підприємства, штатний розклад (кількість співробітників та їх посади).
- Ознайомитися з принципами керування підприємством (перелічити системи або технології керування підприємством, якщо такі існують).

- Ознайомитися з засобами і технологіями комунікації між співробітниками підрозділу. (Наприклад: електрона пошта; додаток-месенджер: Viber, Telegram; Таск Менеджери та інші).

2. Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов'язками:

- Права й обов'язки співробітника (посада, що займає студент-практикант);
- Посадові інструкції, що регламентують діяльність студента-практиканта;
- Посадові інструкції керівників і виконавців на різних рівнях керування підрозділом бази практики.

3. Вивчення технології обробки інформації в структурному підрозділі бази практики

- Перелічити і описати вхідну й вихідну документацію (прайси; вхідні накладні; розпорядження; інші види поточної інформації; документи, що створюються та обробляються на підприємстві: рахунки, видаткові накладні, навчально-методичні матеріали, інформація для наповнення сайту та інше).
- Визначити нормативну й довідкову інформацію, що використовує підприємство або структурний підрозділ;
- Описати систему обробки інформації, якщо така існує: 1С Підприємство, АСУ ВНЗ та інші.

4. Ознайомлення з технічними характеристиками робочого автоматизованого місця бази практики за яким закріплений студент-практикант:

- Визначити конфігурацію автоматизованого робочого місця;
- Описати структуру організації комунікаційної мережі підприємства.

5. Вивчення прикладного програмного забезпечення, що використовується в структурному підрозділі для вирішення виробничих задач:

- Скласти перелік прикладного програмного забезпечення, що використовується на базі практики, та описати призначення кожного з них.

6. Надати перелік і опис задач, розв'язуваних на підприємстві з використанням комп'ютерних технологій.

7. Надати перелік і опис робіт, виконаних за період проходження практики студентом-практикантом.

Завдання практики при дистанційній формі навчання

1. Ознайомлення з організацією роботи структурного підрозділу бази практики за допомогою web-сайту підприємства або при особистій віддаленій бесіді з керівником від бази практики:

- Прослухати інструктаж з охорони праці й техніка безпеки при роботі за комп'ютером.
- Ознайомитися з режимом роботи, формою організації праці й правилами внутрішнього розпорядку на основі нормативних документів.
- Визначити структурні підрозділи даного підприємства, штатний розклад (кількість співробітників та їх посади).
- Ознайомитися з принципами керування підприємством (перелічити системи або технології керування підприємством, якщо такі існують).
- Ознайомитися з засобами і технологіями комунікації між співробітниками підрозділу. (Наприклад: електрона пошта; додаток-месенджер: Viber, Telegram; Таск Менеджери та інші).

2. Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов'язками:

- Права й обов'язки співробітника (посада, що займає студент-практикант);
- Посадові інструкції, що регламентують діяльність студента-практиканта;
- Посадові інструкції керівників і виконавців на різних рівнях керування підрозділом бази практики.

3. Вивчення технології обробки інформації в структурному підрозділі бази практики

- Перелічити і описати вхідну й вихідну документацію (прайси; вхідні накладні; розпорядження; інші види поточної інформації; документи, що створюються та обробляються на

підприємстві: рахунки, видаткові накладні, навчально-методичні матеріали, інформація для наповнення сайту та інше).

- Визначити нормативну й довідкову інформацію, що використовує підприємство або структурний підрозділ;
- Описати систему обробки інформації, якщо така існує: 1С Підприємство, АСУ ВНЗ та інші.

4. Ознайомлення з технічними характеристиками робочого автоматизованого місця за яким відбувається проходження практики:

- Визначити конфігурацію автоматизованого робочого місця;
- Описати структуру організації комунікаційної мережі підприємства.

5. Вивчення прикладного програмного забезпечення, що використовується в структурному підрозділі для вирішення виробничих задач:

- Скласти перелік прикладного програмного забезпечення, що використовується на базі практики, та описати призначення кожного з них.

6. Надати перелік і опис задач, розв'язуваних на підприємстві з використанням дистанційних комп'ютерних технологій.

7. Надати перелік і опис робіт, виконаних за період проходження практики студентом-практикантом.

3. ОБОВ'ЯЗКИ ЗДОБУВАЧА ВИЩОЇ ОСВІТИ

Основні обов'язки здобувача полягають в наступному:

– отримати індивідуальне завдання, індивідуальне завдання з практики та інші супровідні документи;

– своєчасно прибути на підприємство;

– вивчити і суворо виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

– виконувати внутрішній розпорядок, який діє на підприємстві;

– нести відповідальність за виконувану роботу і за її результати так, як за неї відповідають штатні працівники;

– своєчасно підготувати звіт;

– захистити практику у встановлений час.

Напередодні початку практики здобувач повинен отримати індивідуальне завдання з практики, в якому вказуються: база практики, керівник практики від підприємства (установи, організації), керівник практики від закладу освіти, завдання та календарний графік проходження практики. Індивідуальне завдання підписується керівником практики від закладу освіти та організації.

Перед початком практики пройти на базі практики інструктаж з техніки безпеки. Здобувач має прибути на місце практики в термін, встановлений кафедрою, попередньо оформити необхідні документи.

Під час проходження практики здобувач зобов'язаний поглибити, розширити, систематизувати та закріпити знання із дисциплін та спеціальної підготовки; ознайомитись із сучасними формами та методами організації і технологією роботи фахівця.

В період практики здобувач зобов'язаний дотримуватись установлених на базі практики правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки і санітарії.

Упродовж першого тижня практики здобувач має ознайомитись з функціями відповідного підрозділу, посадовими обов'язками працівників, із виданими дорученнями, при необхідності проконсультуватися з керівниками практики від навчального закладу та організації, узагальнити науково-методичні основи виконання завдань на заданій ділянці роботи.

Починаючи з другого тижня практики, здобувач має виконувати всю доручену йому роботу відповідно до посадових обов'язків, нести відповідальність за виконану роботу та її наслідки нарівні зі штатними працівниками.

Протягом практики здобувач зобов'язаний заповнювати індивідуальне завдання, вказуючи

в ньому роботи, які він виконував, та строки їх виконання. Індивідуальне завдання є звітним документом здобувача щодо виконання графіку проходження практики. У ньому щотижня відмічаються відомості про виконані здобувачем доручення, про участь здобувача у заходах організаційного характеру.

Керівник практики від організації перевіряє індивідуальне завдання та результати виконання доручень і по закінченні практики складає характеристику про результати практики, дотримання трудової дисципліни, здобуті досвід та навички, а також про придатність здобувача до самостійної роботи.

Якщо здобувачі направляються на практику невеликими групами, то з їх числа на час проходження практики призначається староста, в обов'язки якого входить:

– щоденне ведення табеля перебування здобувачів на робочих місцях;

– щотижневе пред'явлення табеля керівникам практики від кафедри та приймаючої організації;

– здійснення систематичного зв'язку групи практикантів з керівниками практики;

– інформування керівника практики про непорозуміння, які виникають під час проходження практики.

Після завершення процесу практики здобувачу необхідно скласти письмовий звіт про результати практики.

Після закінчення практики здобувач-практикант подає керівнику практики від кафедри письмовий звіт про проходження практики, індивідуальне завдання, завірене підписом керівника практики від організації та її печаткою, а також характеристику на фірмовому бланку для здачі диференційованого заліку за результатами проходження практики.

Наявність звіту, індивідуального завдання проходження практики та характеристики є допуском до захисту звіту з практики у встановлений навчальним графіком термін.

Здобувач, що не виконав вимог до проходження виробничої практики, отримав негативний відгук або негативну оцінку при захисті звіту про практику, до складання державних іспитів не допускається.

4. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

Керівник практики від закладу освіти затверджується наказом ректора. До початку проходження практики здобувача на підприємстві керівник практики видає завдання на практику і консультує здобувача з питань залучення фактичної інформації, необхідної для підготовки звіту.

В обов'язки керівника практики від закладу освіти входить:

- визначення переліку питань індивідуального завдання, які повинні бути засвоєні здобувачем до початку практики для його допуску до виконання функцій на певній посаді і попередньої перевірки рівня відповідності здобувача цій посаді;

- ознайомлення здобувачів з метою, завданнями, змістом і календарним графіком проходження виробничої практики, порядком складання звіту і його захисту;

- контроль за забезпеченням нормальних умов праці здобувачів на робочих місцях;

- відвідування здобувачів на робочих місцях, перевірка дотримання ними вимог програми практики, контроль за дотриманням правил внутрішнього розпорядку і дисципліни здобувачів на підприємстві;

- зустрічі з керівниками практики від організації (підприємства чи установи) для погодження і вирішення у процесі проходження практики проблем, що виникають;

- інформування завідувача кафедри про стан організації та відповідності змістовної частини практики освітньо-кваліфікаційним вимогам до підготовки здобувачів;

- вжиття заходів для усунення виявлених порушень і недоліків при стажуванні здобувачів;

- перевірка матеріалів про проходження практики і прийняття участі у роботі комісії із захисту звітів.

5. ОБОВ'ЯЗКИ КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ ВІД ПІДПРИЄМСТВ

Керівником практики від підприємства призначається керівник відділу або провідний фахівець.

Керівник практики від підприємства знайомить здобувача з організацією роботи і завданнями підрозділу, функціями співробітників. Він видає конкретні завдання, встановлює термін їх виконання, оцінює результати виконання, творче відношення до роботи, дає поради і рекомендації з питань результативного виконання функцій практиканта, перевіряє записи в звітних документах, в необхідних випадках консультує стажера, стежить за формуванням його професійних навиків, контролює додержання трудової дисципліни.

По закінченні терміну практики він дає характеристику (див. Додаток Б) з місця проходження практики, в якій мають бути відбиті рівень знань та навичок здобувача, які ним були здобуті у ролі практиканта, його дисциплінованість, відношення до справи, якість і сумлінність виконання ним своїх обов'язків і конкретних доручень, комунікабельність, відносини із співробітниками. Керівник має право клопотатися перед завідуючим кафедри про заохочення здобувача або ставити питання про усунення його від проходження практики у випадку недобросовісного відношення до виконання своїх обов'язків або порушення трудової дисципліни.

6. ФОРМИ І МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточний контроль здійснюється методистами протягом проходження студентами практики шляхом аналізу та оцінки їх систематичної роботи на базах практики. Підсумковий контроль здійснюється у кінці проходження практики шляхом оцінювання цілісної систематичної діяльності студентів протягом конкретного періоду. При виставленні диференційованої оцінки студенту враховується рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень підготовки студента у порівнянні з державними вимогами, якість оформлення документації та час її подання.

Результати практики оцінюються за 100-бальною шкалою. Підсумкова оцінка формується в такий спосіб: підсумкова оцінка визначається, виходячи з кількості набраних балів, що наведені у таблиці.

Система нарахування рейтингових балів

№	Зміст завдання	Максимальні бали за вид робіт
Організаційні заходи		**10**
1.	Ознайомлення з завданнями та змістом практики. Обговорення змісту та організаційного плану роботи.	5
2.	Ознайомлення з методикою майбутньої роботи, порядком ведення індивідуального завдання з практики, спостережень і нотаток, збору й обробки матеріалів тощо.	5
Практична робота		**50**
3.	Опис робочого місця	10
4.	Опис робочої платформи ОС	10
5.	Опис ПЗ, що використовується	10
6.	Опис задач, які розв'язуються засобами комп'ютерних технологій	10
7.	Перелік робіт, виконаних за період проходження практики	10
Індивідуальне завдання		**20**
8.	Виконання індивідуальних завдань	20
Захист звіту		**20**
9.	Обґрунтування висновків та пропозицій за результатами практики	10
10.	Якість оформлення звіту про проходження практики	10
	Всього:	**100**

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності		Оцінка за національною шкалою
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики
90-100	A	відмінно
78-89	B	добре
65-77	C	
58-64	D	задовільно
50-57	E	
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Критерії оцінювання практики

90-100 балів («відмінно») студент отримує в тому випадку коли: студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

65-89 балів («добре») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, проте наявне незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

50-64 балів («задовільно») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, порушена послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє за допомогою викладача.

1-49 балів («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виконав програму практики (менше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захищає звіт з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

7. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Підсумки практики узагальнюються в звіті практики.

Звіт практики повинен містити:

- титульний аркуш;
- завдання на практику;
- короткий звіт про виконання завдань практики;
- індивідуальне завдання;
- характеристика з місця проходження практики;
- додатки (фотографії з практики, рекомендаційні листи);
- електронний варіант звіту.

По закінченні практики студенти повинні представити на кафедру звіт про проходження навчальної практики.

Обсяг звіту про проходження практики повинен становити не менше 10 сторінок (з додатками) формату А4, набраних 14 шрифтом в MS Word через 1,5 інтервал.

Звіт бажано ілюструвати схемами, ескізами, рисунками.

Звіт по практиці підписується студентом, керівником від підприємства, перевіряється керівником практики від кафедри.

У характеристиці повинні бути освітлені наступні моменти:

- характер виконуваних студентом робіт;
- у яких умовах протікала робота;
- які труднощі зустрічалися при виконанні покладених на студента обов'язків;
- як студент виконував роботу, чи здатний він до самостійної професійної діяльності;
- чи були заохочення або дорікання на роботі й т.п.;
- яка суспільна робота виконувалася практикантом за час практики, як складалися відносини з колективом організації.

Характеристика керівника практики від підприємства повинна бути завірена його підписом і печаткою організації.

Звіт з проходження практики у повному обсязі подається на кафедру у роздрукованому вигляді та в електронному вигляді. В електронному вигляді звіт викладається на дистанційну платформу Moodle, в розділ Практика → Навчальна практика.

У випадку дистанційного навчання звіт подається на оцінювання в електронному вигляді, а при поверненні на очну форму навчання приноситься у роздрукованому вигляді на кафедру.

8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Документація з практики, що визначена програмою практики, здається студентами-практикантами на перевірку упродовж трьох днів після закінчення практики.

Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості, залікової книжки та індивідуального плану студента за підписами членів комісії. Оцінка студента за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатом підсумкового контролю.

Студент, який не виконав програму практики або одержав незадовільний відгук на базі практики, чи незадовільну оцінку під час захисту звіту, направляється повторно на практику в період канікул або відраховується як такий, що не виконав повністю навчальний план.

9. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. ДСТУ 3008 - 95.
2. Посадові, виробничі та інші інструктивні матеріали, а також технічна документація баз практики.

ДОДАТОК А

Зразок оформлення першої сторінки звіту про виконання практики

ПЗВО «МІЖНАРОДНИЙ КЛАСИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ПИЛИПА ОРЛИКА»

Інженерно-технологічний факультет
Кафедра інженерних технологій

ЗВІТ

про виконання програми
навчальної практики

Здобувача вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)
Групи _____
Спеціальність 123 «Комп'ютерна інженерія»
Освітній рівень - перший (бакалаврський)

База практики - _____

Керівник практики
від бази практики
_____
(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від
закладу вищої освіти
_____
(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищений
«_____» _____202_ р.
_____
(підпис)

Миколаїв – 202_

ДОДАТОК Б

(Оформлюється на фірмовому бланку підприємства)

_____

ХАРАКТЕРИСТИКА

(Прізвище ім'я та по батькові здобувача) проходив(ла) виробничу практику на _____

в період з «___» _____ _____ р. по «___» _____ _____р.

Під час проходження практики виконував(ла) роботу _____(посада) та наступні функції (або завдання): .....

Далі дати характеристику якостям та здібностям здобувача:

- схильність до науково-дослідної (управлінської, педагогічної, організаторської) діяльності;
- виявлені особисті якості здобувача: дисциплінованість, акуратність, зацікавленість у роботи, самостійність, тощо.
- участь у суспільному житті колективу і вміння працювати з людьми.
- повнота виконання програми. При невиконанні будь-яких питань або завдань вказати причину;
- дотримання графіку проходження практики

Керівник _____ _____

(підпис) (прізвище, ініціали)

(печатка)

ДОДАТОК В

ЗАВДАННЯ
НА НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ
студенту _____ курсу _____ групи.

Прізвище _____ Ім’я_____По батькові_____
Строк практики: початок «05» жовтня 2024 р. кінець «18» жовтня 2024 р.
База практики:_____
Керівник від кафедри:_____
Керівник від бази практики:_____

Тема завдання:
Ознайомлення з застосуванням КТ в управлінні виробничими процесами

Зміст завдання:

1. Опис робочого місця
2. Опис робочої платформи ОС
3. Опис ПЗ, що використовується
4. Опис задач, які розв’язуються засобами комп’ютерних технологій
5. Індивідуальне завдання _____

Практикант: _____
Керівник від бази практики:_____
Керівник від кафедри:_____
(Прізвище Підпис Дата)

ДОДАТОК Г

Міжнародний класичний університет імені Пилипа Орлика

Pylyp Orlyk International Classical University

54003 м. Миколаїв, вул. Карла Лібкнехта, 12. Код 37992250. Тел.,факс (0512) 55-07-36; тел. (0512) 59-30-01

_____
_____
_____
_____

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

/є підставою для зарахування на практику/

Згідно з угодою від «___» _____ 20___ року № ____, яку укладено з _____направляємо на практику здобувачів вищої освіти ___ курсу, які навчаються за спеціальністю _____

Назва практики – _____

Строки практики з «___» _____ 202__ р. по «___» _____ 202_ р.

Керівник практики від кафедри – _____

ПРІЗВИЩА, ІМ'Я ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____