

ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Мирослав КОВАЛЬ

« 07 » _____ 09 _____ 20__ р.

ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальність _____ 122 «Комп'ютерні науки» _____
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма _____ Комп'ютерні науки _____
(назва освітньої програми)

освітній ступінь _____ бакалавра _____ курс _____ 4 _____

Програма переддипломної практики для курсантів та студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітнього ступеня «бакалавр», IV курс. – Львів: ЛДУБЖД. 2020. – 28 с.

Розробники: Олександр ПРИДАТКО, начальник кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій, к.т.н., доцент;

Назарій БУРАК, доцент кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій, к.т.н.

Рецензенти: Петро ГУЛЕВАТИЙ, начальник сектору інформаційних технологій оперативно-координаційного центру Управління ДСНС України у Тернопільській області

Анатолій ТРИГУБА, завідувач кафедри інформаційних систем та технологій Львівського національного аграрного університету, д.т.н., доцент

Ігор КОКОТКО, Software engineer, ІТ-компанія Сіklum, Львів

Програму рекомендовано кафедрою управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій

Протокол від «27» серпня 2020 р. № 1

Начальник кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій

Олександр ПРИДАТКО

Ухвалено Вченою радою інституту навчально-наукового інституту цивільного захисту

Протокол від “04” вересня 2020 року № 1

Начальник навчально-наукового інституту цивільного захисту

Василь ПОПОВИЧ

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Переддипломна практика є однією із основних форм навчального процесу та невід'ємною складовою у системі підготовки фахівців за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки» освітнього ступеня «бакалавр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в системі наскрізної підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої практичної діяльності та є важливим етапом в процесі написання дипломних кваліфікаційних робіт.

Переддипломна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами (курсантами) за час навчання, вдосконалення практичних навичок і умінь в роботі за обраною спеціальністю та є заключною частиною навчального циклу при здобутті кваліфікації бакалавра з комп'ютерних наук.

Основним навчально-методичним документом, що визначає проведення практики й регламентує навчальну діяльність студентів та роботу викладача, є робоча програма практики.

Дана програма забезпечує комплексний підхід до організації практичної підготовки, системності, неперервності й послідовності навчання студентів та є основою для розроблення завдань практики, що враховують особливості баз практики та конкретні умови її проходження.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика націлена на формування, закріплення, поглиблення, та розвиток у здобувачів вищої освіти загальних та фахових компетентностей, оволодіння сучасними технологіями, методологіями, формами та інструментальними засобами організації праці за фахом.

Мета переддипломної практики:

- збір матеріалів та виконання основних розділів дипломної кваліфікаційної роботи бакалавра, використовуючи матеріально-технічну базу та виробничий потенціал бази практики;
- сформувати у студентів (курсантів) уявлення про специфіку фахової діяльності;
- ознайомити студентів (курсантів) з основними формами і напрямками діяльності підрозділів телекомунікаційних систем та інформаційних технологій або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;
- на базі здобутих теоретичних знань сприяти розвитку у студентів (курсантів) навичок аналітичного мислення;
- розвивати у здобувачів освіти навички роботи в команді та soft skills;
- виховувати у студентів (курсантів) почуття відповідальності за обраний фах.

Завдання практики:

- ознайомлення із організацією роботи підрозділів телекомунікаційних систем та інформаційних технологій або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;
- формування загальних уявлень про напрями діяльності різних підрозділів

ДСНС України або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;

- дослідження структури і основних функцій підрозділів телекомунікаційних систем та інформаційних технологій або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;

- ознайомлення з основним та допоміжним програмним і апаратним забезпеченням, яке використовується відповідними підрозділами або організаціями у своїй діяльності;

- вивчення предметної області та збір інформаційно-аналітичного матеріалу для написання дипломної кваліфікаційної роботи;

- формування навичок складання звітної документації за результатами виконання дипломної кваліфікаційної роботи.

Компетентності, які набувають (закріплюють) здобувачі під час практики:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;

- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

- здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;

- здатність бути критичним і самокритичним;

- здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Програмні результати, які набувають (закріплюють) здобувачі під час переддипломної практики:

- володіння навичками управління життєвим циклом програмного забезпечення, продуктів і сервісів інформаційних технологій відповідно до вимог і обмежень замовника, вміння розробляти проектну документацію (техніко-економічне обґрунтування, технічне завдання, бізнес-план, угоду, договір, контракт).

3. БАЗИ ПРАКТИК

Розподіл студентів (курсантів) за базами практик оформляється наказом ректора Університету. Курсанти направляються для проходження переддипломної практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій в ГУ (У) ДСНС України в областях та місті Київ без укладання договорів відповідно до наказу МНС України №461 від 01.12.2003 року «Про організацію та проведення практичної підготовки курсантів, студентів (слухачів) ВНЗ МНС України».

Студенти мають можливість проходити переддипломну практику за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій на базі підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити повноцінне проходження практики відповідно до програми. З цією метою між навчальним закладом та базою практики укладають двосторонній договір у двох примірниках (Додаток 1). Відповідальність за підписання договору несе практикант та випускова кафедра.

Підприємства, установи та організації, з якими укладається договір для надання бази проходження практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур (підрозділів), що займаються розробкою (тестуванням, адмініструванням) програмного забезпечення, а бо ж в силу своєї специфіки використовують в своїй повсякденній діяльності прогресивні інформаційні технології;

- можливість забезпечення кваліфікованого керівництва практикою з числа працівників організації;

- надання студентам на час практики робочих місць (за необхідності);

- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

Базами переддипломної практики студентів освітнього ступеня «бакалавр» з спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» можуть бути:

- ІТ-компанії;

- виробничі підприємства державної, комунальної та приватної форми власності;

- державні установи та організації;

- банківські установи.

У разі неможливості проходження студентами практики на базі підприємств, установ або організацій, вони направляються в територіальні підрозділи ДСНС України для проходження практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій без укладання договорів.

Посади, на які направляються студенти (курсанти) для проходження практики, визначені у відповідності до штатної структури територіальних управлінь ДСНС України та Класифікатора професій ДК 003:2010 від 26.10.2016 р.

У випадку неможливості прийняття базами практик студентів для проходження практики у зв'язку із форс-мажорними обставинами, практика може організовуватись шляхом проходження попередньо визначених випусковою кафедрою та керівником кваліфікаційної роботи відповідного студента он-лайн або очних курсів, які забезпечать отримання необхідних знань та практичних навичок для виконання дипломної кваліфікаційної роботи.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальна організація, проведення переддипломної практики і контроль за її проходженням студентами (курсантами), а також забезпечення навчально-методичними матеріалами покладається на начальника кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій і деканат навчально-наукового інституту цивільного захисту.

Умови проведення практики студентів визначає Договір, укладений між університетом і підприємством (установою чи організацією), який є офіційним документом.

Перед від'їздом на практику кафедра проводить збори, на яких знайомить студентів(курсантів) з програмою практики й визначає організаційні заходи для її успішного виконання.

Робоча програма практики є обов'язковою для виконання практикантом, а як додаток до даної програми студент(курсант) може отримувати варіант індивідуального завдання для наукової роботи (в рамках виконання дипломної роботи) від свого керівника.

Прибувши на базу практики, в перший день студент(курсант) має представитись керівнику підприємства чи структурного підрозділу, пройти інструктажі з техніки безпеки й охорони праці та зробити в щоденнику відмітку про прибуття на практику.

Після загального ознайомлення з базою практики складається календарний план-графік проходження практики, який розміщується у щоденнику практики та погоджується з керівниками від кафедри й підприємства (установи).

4.1. Обов'язки керівників структурних підрозділів (організацій) щодо організації та проведення переддипломної практики

Керівництво переддипломною практикою здійснюється керівниками структурних підрозділів ДСНС України або організацій, де організована практика. На них покладаються наступні **обов'язки**:

- забезпечення виконання програм, індивідуальних планів практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією;
- встановлення режиму роботи практикантів;
- підбір безпосередніх керівників практики з числа працівників;
- відрекомендування практикантів особовому складу підрозділу або працівникам установи, роз'яснення їх правового статусу, ролі й місця керівників переддипломної практики та інших працівників підрозділів або організацій;
- проведення інструктажів практикантів, ознайомлення з завданнями підрозділу або організації, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці;
- забезпечення необхідним майном, службовими бланками, літературою, технічними засобами навчання тощо;
- аналіз роботи практикантів і надання їм необхідної допомоги у виконанні програми практики;
- узагальнення підсумків переддипломної практики;
- затвердження характеристик на практикантів та звітних документів проходження практики;
- припинення проходження практики та направлення студентів(курсантів) до Університету (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання ними індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

4.2. Обов'язки безпосередніх керівників переддипломної практики

На них покладаються наступні **обов'язки**:

- прийняття студентів (курсантів) на практику згідно з календарним планом (наказом, договором);
- створення необхідних умов для виконання студентами (курсантами) програми практики, недопущення випадків залучення їх до виконання робіт, що не передбачені програмою практики та фахом, що здобувається;
- забезпечення студентам (курсантам) умов безпечної роботи на кожному

робочому місці. Проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчання студентів-практикантів безпечним методам праці;

- надавання практикантам можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;

- забезпечення обліку виходу на практику практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти через керівників структурних підрозділів (організацій) бази практики заклад вищої освіти;

- контроль за виконанням завдань програми практики та веденням щоденнику;

- після закінчення практики скласти та подати на затвердження керівнику підрозділу (організації) характеристику на практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту, повноту виконання програми практики, рівень підготовленості практиканта до самостійного виконання практичних завдань і вміння застосовувати набуті знання в роботі, особисті морально-вольові якості практиканта та загальну оцінку за проходження практики.

4.3. Права та обов'язки керівників переддипломної практики з числа науково-педагогічних працівників Університету

Керівники переддипломної практики з числа науково-педагогічних працівників мають *право* припиняти практику студентів (курсантів), які допустили грубе порушення дисципліни, до вирішення питання керівництвом Університету.

На керівників переддипломної практики від університету покладаються наступні *обов'язки*:

- проведення інструктажу з студентами (курсантами) перед початком переддипломної практики, інформування про встановлену систему звітності, про хід і результати практики;

- контроль за виконанням програми переддипломної практики та індивідуальних завдань;

- усунення недоліків в організації і проведенні практики;

- вивчення і систематизація досвіду роботи випускників університету, які проходять службу (працюють в організації), з метою удосконалення програми практики;

- забезпечення своєчасного та організованого прибуття практикантів до місця проходження практики, повернення їх в Університет після її завершення;

- участь в роботі комісії ГУ(У) ДСНС України (за необхідності – комісії організації) з прийняття заліків у студентів (курсантів) за результатами проходження практики;

- складання звіту за результатами перевірки ходу виконання переддипломної практики;

- інформує керівництво кафедри про стан проходження студентами(курсантами) практики, подає пропозиції щодо її удосконалення.

4.4. Права та обов'язки практикантів

Практиканти мають *право*:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами, які не віднесені до таких, що не підлягають розголошенню, в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами;

- користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі (організації);

- вносити пропозиції керівництву бази практики і Університету, через безпосередніх керівників практики, щодо вдосконалення організації і проведення переддипломної практики.

Практиканти *зобов'язані*:

- під час підготовки до переддипломної практики ознайомитись з програмою проходження практики, пройти інструктаж та отримати завдання від керівника з числа працівників Університету та безпосереднього керівника кваліфікаційної дипломної роботи;

- своєчасно прибути на базу практики;

- після прибуття на місце проходження практики відрекомендуватись начальнику (керівнику) підрозділу (організації) та доповісти про завдання і зміст переддипломної практики;

- ознайомитись з розпорядком дня підрозділу (організації) та неухильно дотримуватись його;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- на основі програми переддипломної практики скласти індивідуальний план роботи на весь період проходження практики і подати його на затвердження начальнику підрозділу (керівнику організації);

- щоденно вести облік проведених заходів із відмітками про виконану роботу в щоденнику у відповідності до затвердженого індивідуального плану;

- регулярно звітувати керівнику переддипломної практики про виконану роботу та керівнику кваліфікаційної роботи про стан виконання індивідуального завдання;

- виконувати передбачені програмою завдання в повному обсязі та у встановлені строки;

- ретельно та якісно виконувати кожен із запланованих заходів, сумлінно та вчасно виконувати усі доручення;

- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності підрозділу (організації);

- відвідувати заняття зі службової підготовки (тренінги, семінари, вебінари тощо);

- бути бездоганним у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду;

- нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні зі штатними працівниками;

- перед закінченням переддипломної практики скласти звіт про виконання програми та індивідуальних завдань за встановленою формою і затвердити його у керівника підрозділу (організації).

Практикантам (з числа курсантів) забороняється:

- без дозволу виїжджати за межі населеного пункту, району, де організовано проходження практики;
- порушувати встановлену форму одягу.

4.5. Порядок організації практики шляхом проходження курсів

Проходження практики в форматі он-лайн/очних курсів організовується у випадку неможливості прийняття базами практики студентів або повноцінного та якісного забезпечення її процесу та / або у зв'язку із форс-мажорними обставинами.

Для проходження практики в означеному форматі випускова кафедра спільно із керівниками дипломних кваліфікаційних робіт відповідних студентів готує перелік курсів (індивідуально для кожного практиканта) з детальною інформацією про них у вигляді окремого додатку до програми практики та надає завчасно здобувачам освіти для ознайомлення. Здобувачі ознайомлюються з наданим переліком та завданнями, які повинні бути виконані у ході проходження курсів.

Проходження курсів відбувається в термінах організації переддипломної практики передбачених графіком освітнього процесу. Виключенням можуть бути курси, терміни проходження яких не співпадають з термінами провадження практики, про що здобувач вищої освіти має попередити випускову кафедру через керівника переддипломної практики.

5. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики визначається її програмою. Перелік питань програми переддипломної практики може корегуватись, залежно від переліку питань, які необхідно розглянути, згідно із затвердженим керівником кваліфікаційної роботи завданням (додаток 6).

Переддипломна практика передбачає вивчення, збирання, оброблення і систематизацію матеріалів для написання дипломної кваліфікаційної роботи бакалавра.

5.1. Перелік основних завдань практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій ГУ (У) ДСНС України в областях та м. Київ

№ з/п	Розділи та зміст завдання	Звітний матеріал
1.	Вивчити:	
1.1.	Організаційно-штатну структуру та основні завдання підрозділу де організовано проходження практики	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
1.2.	Законодавчі та нормативно-правові акти, які регламентують діяльність підрозділів за напрямком телекомунікацій та інформаційних технологій	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
1.3.	Особливості інформаційної взаємодії та електронного документообігу між підрозділами гарнізону	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
1.4.	Методи та засоби оброблення даних, які використовуються в підрозділі	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
2.	Практично відпрацювати:	
2.1.	Відпрацювати навички командної роботи та роботи в колективі щодо виконання завдань покладених на підрозділи за напрямком телекомунікацій та інформаційних технологій	Відмітка в щоденнику
2.2.	Прийняти участь у відновленні працездатного стану персональних комп'ютерів, технічних засобів оперативного-диспетчерського зв'язку, інформаційної взаємодії, електронного документообігу та адміністрування тощо	Відмітка в щоденнику
2.3.	Здійснити збір та опрацювання необхідної інформації для написання дипломної кваліфікаційної роботи бакалавра	Чернетка пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи
2.4.	Виконати частину основних розділів згідно отриманого завдання	Чернетка пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи
3.	Ознайомитись:	
3.1.	З інструктажем щодо дотримання правил безпеки праці під час роботи з електронною апаратурою, засобами зв'язку, телекомунікацій та інформатизації	Копії документів. Відмітка в щоденнику

3.2.	З організацією роботи підрозділу де організовано проходження практики	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.3.	Із законодавчими та нормативно-правовими актами щодо організації оповіщення про загрозу виникнення або виникнення надзвичайних ситуацій та зв'язку у сфері цивільного захисту	Відмітка в щоденнику
3.4.	З технологіями розроблення, впровадження та супроводу програмного забезпечення (за наявності)	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.5.	З комплектацією, технічними та функціональними можливостями обладнання мобільно-оперативної групи ГУ(У) ДСНС в області з реагування на надзвичайні ситуації (надзвичайні події)	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.6.	З організацією використання систем супутникового зв'язку у діяльності ДСНС та ГУ(У) ДСНС України в областях	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.7.	З матеріально-технічною базою та програмним забезпеченням підрозділів за напрямом телекомунікацій та інформаційних технологій	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.8.	З організацією впровадження та функціонування системи контролю доступу до відеоспостереження у ГУ(У) ДСНС України	Короткий опис. Відмітка в щоденнику

5.2. Перелік основних завдань практики за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій на базі підприємств, установ та організацій

№ з/п	Розділи та зміст завдання	Звітний матеріал
1.	Вивчити:	
1.1.	Організаційно-штатну структуру та основні завдання підприємства – бази практики	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
1.2.	Нормативно-технологічну документацію підприємства – бази практики (за можливості доступу)	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
1.3.	Особливості інформаційної взаємодії та електронного документообігу між окремими структурними підрозділами установи (за наявності)	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
1.4.	Особливості роботи та базове програмне забезпечення системи електронного адміністрування (за наявності)	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
2.	Практично відпрацювати:	
2.1.	Прийняти участь у розробці (добробці, тестуванні, адмініструванні) прикладного програмного забезпечення (за можливості)	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
2.2.	Відпрацювати навички командної роботи в колективі щодо виконання завдань підприємства – бази практики за напрямком інформаційних технологій	Відмітка в щоденнику
2.3.	Здійснити збір та опрацювання необхідної інформації для написання дипломної кваліфікаційної роботи бакалавра	Чернетка пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи

2.4.	Виконати частину основних розділів згідно отриманого завдання	Чернетка пояснювальної записки до кваліфікаційної роботи
3.	Ознайомитись:	
3.1.	З інструктажем щодо дотримання правил безпеки праці під час роботи з електронною апаратурою, засобами зв'язку, телекомунікацій та інформатизації	Копії документів. Відмітка в щоденнику
3.2.	З організацією роботи підприємства – бази практики	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.3.	З переліком заходів щодо підтримки у працездатному стані технічних засобів інформатизації та телекомунікаційних мереж	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.4.	З технологічними процесами керування інформаційними потоками, організацією зберігання даних, створення баз даних і доступу до даних	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.5.	З апаратними компонентами комп'ютерних систем, що експлуатуються чи проектуються на підприємстві	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.6.	З програмним забезпеченням і програмними продуктами, які використовуються або створюються в процесі діяльності організації	Короткий опис. Відмітка в щоденнику
3.7.	З технологіями проектування, розроблення, впровадження та супроводу програмного забезпечення (за наявності)	Відмітка в щоденнику

Примітка: Зміст програми переддипломної практики може змінюватись за ініціативи безпосереднього керівника практики в залежності від специфіки діяльності підрозділу (організації) із обов'язковим відображенням змін в індивідуальних планах, щоденниках та звітах.

Керівник від бази практики має право самостійно визначати додаткові завдання для виконання під час проходження практики. Завдання повинно стосуватися інформатизації структурних підрозділів підприємства, де проходить практика. Зокрема, завдання може стосуватися розробки або підтримки інформаційних систем підприємства, його сайту, наповнення бази даних інформаційної системи, вивчення програмного забезпечення і/або інформаційних технологій, що використовуються на підприємстві, розробки або розвитку аналітичних або статистичних підсистем інформаційних систем підприємства тощо.

6. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Після закінчення переддипломної практики студенти (курсанти) складають звіт з метою його подальшого захисту в Університеті (додаток №4).

Звіт повинен містити опис виконання здобувачем усіх завдань індивідуального плану, кількісний та якісний аналіз опрацьованої інформації, висновки і пропозиції, список використаної літератури тощо.

Загальними вимогами до оформлення звіту є логічна послідовність, повнота та достовірність опису виконаних завдань, конкретність у викладенні результатів роботи, актуальність використаних нормативних документів.

Звіт про виконання програми переддипломної практики складає здобувач відповідно до програми практики. Завершується оформлення звіту в останні 2 дні практики.

Звіт є результатом самостійної роботи здобувача. Він повинен відповідати таким вимогам: чіткості, лаконічності, повноті висвітлення. Переказ у звіті матеріалів з інструкцій, навчальних посібників, лекцій не дозволяється.

У кінці звіту ставляться дата закінчення його написання та особистий підпис здобувача.

Правила оформлення звіту про проходження переддипломної практики

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути виконаний і оформлений із додержанням усіх технічних вимог до наукових робіт, викладених у національному стандарті ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».

Звіт про проходження переддипломної практики повинен бути написаний літературною державною мовою з додержанням наукового стилю.

Текст звіту повинен бути виконаний за допомогою комп'ютерної техніки на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210x297 мм).

Текст друкують через півтора інтервалу, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 pt. Текст необхідно друкувати, додержуючись таких розмірів полів: верхнє і нижнє – 20 мм, ліве – 25 мм, праве – 15 мм.

Абзацний відступ повинен бути однаковим в усьому тексті й дорівнювати п'яти знакам (1,25 см).

Обсяг звіту не повинен перевищувати 20 сторінок.

Під час виконання звіту необхідно дотримуватися рівномірної щільності, контрастності та чіткості зображення впродовж усієї роботи. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними в усьому тексті.

Складений здобувачем звіт має наскрізну нумерацію сторінок, що проставляється у правому верхньому куті. Оформлений звіт упродовж трьох днів після завершення практики студент подає на кафедру для перевірки керівником практики від кафедри

До звіту додаються:

- характеристика безпосереднього керівника на практиканта із відображенням якості підготовки звіту, повноти виконання програми практики та загальною оцінкою;

- індивідуальний план проходження переддипломної практики (додаток №№2, 2а);

- щоденник роботи практиканта (додаток №3, 3а);

- копії та оригінали службових та інших документів і матеріалів згідно програми переддипломної практики.

6.1. Порядок захисту результатів практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій ГУ (У) ДСНС України в областях, а також функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій на базі підприємств, установ та організацій

Наказом ректора університету призначається комісія для прийняття заліків за результатами переддипломної практики.

На розгляд комісії практикант особисто повинен представити наступні **звітні документи**:

- індивідуальний план проходження переддипломної практики затверджений керівником підрозділу (підприємства – бази практики) та **завірений гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);

- щоденник роботи практиканта, з **виставленою підсумковою оцінкою** цифрою та прописом, підписом керівника підрозділу (підприємства – бази практики), який **завірений гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);

- звіт за результатами переддипломної практики, затверджений керівником підрозділу (підприємства – бази практики) та **завірений гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);

- характеристика на практиканта з **виставленою оцінкою** (цифрою та прописом), підписаною керівником підрозділу (підприємства – бази практики) та **завіреною гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);

- копії і оригінали службових та інших документів і матеріалів, передбачених розділом 5 даної програми.

На захисті практиканти доповідають про організацію своєї роботи під час переддипломної практики. Перевіряється повнота та якість виконання індивідуальних планів, а також ведення щоденника та наявність супровідних документів і описів у відповідності до програми. В форматі співбесіди практиканти обґрунтовують прийняті рішення та інші дії, які були виконані в процесі проходження практики.

Підсумкові оцінки виставляються на основі звітних матеріалів, поданих практикантами, характеристик, відгуків керівників практики від науково-педагогічних працівників, відомостей складання вхідного та вихідного контролів знань у територіальних органах управління ДСНС України (додаток №5) та захисту результатів переддипломної практики в Університеті. Результати заносяться до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплому.

6.2. Порядок захисту результатів практики організованої в форматі проходження курсів

Проходження переддипломної практики вважатиметься успішним за умови представлення здобувачем сертифікату про проходження он-лайн/очною курсу та звіт за результатами виконання індивідуальних завдань, виданих керівником дипломної кваліфікаційної роботи, які необхідно було виконати у процесі

проходження курсу. Сертифікат та звіт здобувачі завантажують у відповідну категорію віртуального навчального середовища для подальшої перевірки.

Оцінка формується на підставі одержаних результатів під час проходження практики та інтерв'ювання здобувача з керівником практики і керівником дипломної кваліфікаційної роботи в процесі її захисту. На процедурі захисту визначається рівень засвоєння практикантом компетенцій та повнота виконання виданих завдань, що передбачені програмою проходження курсу. Результати заносяться до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплому.

Захист переддипломної практики організовується на кафедрі управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій і, залежно від особливостей організації освітнього процесу, може проводитись очно або он-лайн через попередньо обумовлену систему конференц-зв'язку.

У разі наявності істотних відхилень від вимог до змісту й оформлення звіту повертають здобувачеві на доопрацювання. Якщо звіт відповідає всім вимогам, здобувача допускають до захисту. Кожен здобувач повинен усно захистити звіт про проходження переддипломної практики.

Здача звітних документів організовується на кафедрі.

Практиканти, які отримали на заліку незадовільну оцінку або не виконали програму переддипломної практики без поважних причин в повному обсязі, до атестації не допускаються та відраховуються з Університету як такі, що не виконали навчальний план. Таким особам видається довідка про те, що вони прослухали теоретичний курс навчання.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів переддипломної практики відбувається на основі таких **критеріїв**:

Оцінка „**відмінно**” виставляється тоді, коли курсант (студент):

- в повному обсязі виконав індивідуальний план у відповідності до програми проходження практики;
- якість виконання завдань підтверджено наявністю усіх звітних документів у відповідності до програми практики;
- усі звітні документи оформлені на належному рівні у відповідності до методичних рекомендацій;
- практикант у повному обсязі виконав індивідуальне завдання в рамках підготовки дипломної кваліфікаційної роботи;
- практикант на належному рівні володіє знаннями, які передбачені змістом програми практики та впевнено надає відповідь на запитання;
- практикант засвідчує уміння застосовувати набуті знання на практиці;
- практикант супроводжує власну відповідь прикладами з практики.

Оцінка „**добре**” виставляється, якщо практикант в повному обсязі виконав індивідуальний план та підтвердив якість виконаних основних завдань програми наявністю і належним оформленням усіх звітних документів, а також відповіді практиканта на запитання відповідають основним вимогам до відповіді на оцінку

„відмінно”, проте студент(курсант) не використовує приклади, не застосовує знання в новій ситуації, не може встановити зв'язку з раніше вивченим матеріалом і матеріалом, який засвоєний при вивченні навчальних дисциплін в Університеті, частково виконав індивідуальне завдання в рамках підготовки дипломної кваліфікаційної роботи.

Оцінка „*задовільно*” виставляється, якщо більша частина критеріїв відповідає вимогам на оцінку "добре", але виявлені окремі прогалини, які не перешкоджають подальшому засвоєнню програмного матеріалу.

Оцінка „*незадовільно*” виставляється, якщо курсант (студент) не виконав програму практики та не оволодів основними знаннями і уміннями у відповідності з вимогами програми.

Результати проведення практики обговорюються на засіданні кафедри.

8. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, затверджене рішенням Вченої ради ЛДУБЖД, протокол №2 від 03.10.2018 року.

2. Наказ МНС України №461 від 01.12.2003 року «Про організацію та проведення практичної підготовки курсантів, студентів (слухачів) ВНЗ МНС України».

3. Положення про порядок використання засобів інформатизації у діяльності ДСНС України.

4. Пропозиції щодо тематики стажування курсантів закладів вищої освіти цивільного захисту для включення до планів їх стажування у територіальних органах ДСНС на посадах за напрямом телекомунікацій, інформаційних технологій та технічного захисту інформації, лист ДСНС України від 28.02.2018 №28-89/01.

5. Державний класифікатор професій ДК 003:2010 від 26.10.2016 р.

6. ДСТУ 3008-15. документація. звіти у сфері науки і техніки. структура і правила оформлення [Текст] – Введ. 2015-06-22. – К. Держстандарт України, 2017 – 29 с.

7. Методичні рекомендації до написання бакалаврської кваліфікаційної роботи

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто Львів

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

Навчально-науковий інститут цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – навчальний заклад)

в особі начальника інституту Поповича Василя Васильовичадіючого на підставі Положення

і, з другої сторони, _____

(далі – база практики)

(назва підприємства, організації, установи тощо)

в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони),

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Спеціальність	Курс	Вид практики	Кількість студентів	Термін практики (початок - кінець)

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 заклад вищої освіти.

- 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.

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

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 закладі вищої освіти.
- 3.5. Місце знаходження:
навчальний заклад: м. Львів, вул. Клепарівська 35

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (ім'я, прізвище)

(підпис) (ім'я, прізвище)

М.П. «__» _____ 20__р.

М.П. «__» _____ 20__р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС України

(назва підрозділу)_____
(спеціальне звання)_____
(підпис)_____
(ім'я, прізвище)“ ___ ” _____ 20__ р.
*М.П.***ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження переддипломної практики курсантом (студентом)

навчальної групи КН - 41

Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
Переддипломна практика за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу ТСтатТ			
1.	Захід	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>

План склав

Практикант, курсант (студент) групи КН - 41

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)**Згоден**

Керівник переддипломної практики

(звання)_____
(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

Дата “ ___ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства (організації)

(назва підприємства)_____
(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

*М.П.***ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження переддипломної практики студентом навчальної групи КН - 41

Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

№ з/п	Найменування заходів	Термін виконання	Відмітка про виконання
Переддипломна практика за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій			
1.	Захід	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>

План склав

Практикант, студент групи КН - 41

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)**Згоден**

Керівник (наставник) переддипломної практики

(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

Дата “ ___ ” _____ 20__ р.

Примітка. Завірення звітних документів на підприємствах, установах та організаціях проводиться наявною на ньому печаткою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС України

(назва підрозділу)_____
(спеціальне звання)_____
(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

“__” _____ 20__ р.

*М.П.***ЩОДЕННИК**проходження переддипломної практики курсантом (студентом) групи КН - 41
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис наставника
Переддипломна практика за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу ТСталТ					
1.	Захід. Опис виконаного завдання, прийнятих рішень, отриманих результатів тощо	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>		

Щоденник вів курсант (студент) _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

Посада керівника переддипломної практики

(звання)_____
(підпис)_____
(ім'я, прізвище)

Переддипломну практику закінчено з загальною оцінкою _____

(оцінка цифрою та прописом)

Начальник підрозділу

(звання)_____
(підпис)_____
(ім'я, прізвище)*М.П.***Примітка.**

1. У щоденнику практикант стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.
2. У графі „Заходи” відображається стислий зміст вивченого матеріалу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства (організації)

_____ (назва підприємства)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ЩОДЕННИКпроходження переддипломної практики студентом навчальної групи КН - 41
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

_____ (назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

№ з/п	Заходи	Термін виконання	Відмітка про виконання	Оцінка	Підпис наставника
Переддипломна практика за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій					
1.	Захід. Опис виконаного завдання, прийнятих рішень, отриманих результатів тощо	<i>Дата</i>	Виконано <i>Дата</i>		

Щоденник вів курсант (студент) _____

(підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Посада керівника переддипломної практики

_____ (звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

Переддипломну практику закінчено з загальною оцінкою _____

(оцінка цифрою та прописом)

Керівник організації

_____ (звання)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

М.П.

Примітка.

1. Завірення звітних документів на підприємствах, установах та організаціях проводиться наявною на ньому печаткою.
2. У щоденнику практикант стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.
3. У графі „Заходи” відображається стислий зміст вивченого матеріалу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС України
(керівник підприємства (організації))

(назва підрозділу (організації))

(спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(ім'я, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ЗВІТ

за результатами проходження переддипломної практики
курсанта (студента) навчальної групи КН - 41
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

У звіті містяться:

- назва підрозділу (організації), його коротка характеристика;
- підсумки виконання програми переддипломної практики та індивідуального завдання (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- думки про організацію та результати переддипломної практики;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження переддипломної практики;
- труднощі і недоліки, які були за період проходження переддипломної практики;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації практики у підрозділах (організаціях).
- зауваження викладачів та осіб, які перевіряють хід переддипломної практики.

Склав:

студент (курсант) _____

(підпис)

(ім'я, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Начальник підрозділу ДСНС України (керівник організації)

(спеціальне звання)

(підпис)

(ім'я, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального органу управління
ДСНС України

_____ (назва органу)

_____ (підпис)

_____ (ім'я, прізвище)

“__” _____ 20__ р.

М.П.

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові	Залік вхідного контролю	Залік вихідного контролю	Оцінка за характеристикою	Загальна оцінка за проходження практики
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					

Примітка.

Надсилається до ЗВО разом з наказом про підведення підсумків переддипломної практики.

Державна служба України з надзвичайних ситуацій
Львівський державний університет безпеки життєдіяльності
Навчально-науковий інститут цивільного захисту

Кафедра управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій
Освітній ступінь бакалавр _____
Спеціальність 122 “Комп’ютерні науки” _____
Освітня програма Комп’ютерні науки _____

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник кафедри УПІТТ

“ _____ ” _____ 20__ року

ЗАВДАННЯ
на дипломну роботу

Здобувач _____
(ім’я, прізвище)

1. Тема _____
керівник роботи _____
(ім’я, прізвище, науковий ступінь, вчене звання)

затверджені наказом ЛДУ БЖД від “ _____ ” _____ 20__ року № _____

2. Термін подання здобувачем роботи _____

3. Початкові дані до роботи:

4. Зміст дипломної роботи/проекту (перелік питань, які потрібно розробити)

5. Консультанти розділів роботи

Розділ	Ім’я, Прізвище та посада консультанта	Підпис, дата	
		завдання видав	завдання прийняв

6. Дата видачі завдання _____

КАЛЕНДАРНИЙ ПЛАН

№ з/п	Назва етапів виконання дипломної роботи/	Термін виконання етапів роботи	Примітка
1			
2			
3			
4			

Здобувач

(підпис)

(ім'я та прізвище)

Керівник роботи

(підпис)

(ім'я та прізвище)