ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА

Навчально-науковий інститут управління, адміністрування та інформаційних технологій

Кафедра економіки підприємств та інформаційних технологій

ОК 33 ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

код і назва навчальної дисципліни

Рівень вищої світи перший (бакалаврський)

Галузь знань 12 «Інформаційні технології»
код та назва

Спеціальність 121 «Інженерія програмного забезпечення»
код та назва

Вид дисципліни обов'язкова
обов'язкова/ за вибором

Мова викладення українська

Львів 2024

Програма переддипломної практики для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення». Львів: ЗВО «Львівський університет бізнесу та права, 2024. 16с.

Розробник: к.е.н. Віталій ВОРОБЙОВ
Ім'я ПРІЗВИЩЕ

Програма переддипломної практики розглянута
на засіданні кафедри економіки підприємств та інформаційних технологій
Протокол № 10 від «30» травня 2024 р.

Програма переддипломної практики схвалена на
засіданні Вченої ради університету
Протокол № 10 від «30» травня 2024 р.

ВСТУП

Переддипломна практика є складовою частиною навчального процесу у підготовці фахівців зі спеціальності 121 – «Інженерія програмного забезпечення», а також обов'язковим компонентом освітньої програми для здобуття освітнього рівня «магістр». Переддипломна практика проводиться у восьмому семестрі. Вона передбачає удосконалення професійно-практичної підготовки студентів та забезпечує набуття ними визначених освітньою програмою компетентностей з використанням матеріально-технічної бази практики. Переддипломна практика є завершальним етапом навчання та передує виконанню здобувачами вищої освіти випускної кваліфікаційної роботи. Вона передбачає узагальнення й удосконалення здобутих ними знань, практичних умінь і навичок, оволодіння професійним досвідом з метою їх підготовки до самостійної трудової діяльності, а також збір матеріалів для виконання кваліфікаційних робіт.

Переддипломна практика створює умови для отримання здобувачем навичок роботи за фахом, формування досвіду ухвалення самостійних управлінських рішень на конкретних ділянках роботи в реальних виробничих умовах.

Характеристика переддипломної практики:

Кількість кредитів – 4.

Загальна кількість годин: 120 годин

Семестр: восьмий.

Вид контролю: залік

1. МЕТА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є самостійне практичне освоєння студентами сукупності прийомів і методів дослідження для розв'язання конкретних задач, а також придбання професійного досвіду. Головним завданням переддипломної практики є збір матеріалів для виконання випускної кваліфікаційної роботи. Матеріали, зібрані під час перебування на практиці, мають бути вихідними даними для розробки випускної кваліфікаційної роботи. Необхідні матеріали студент одержує, відвідуючи відповідні відділи організацій (підприємств).

Відповідно до освітньої програми, проходження даного виду практики сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти **наступних компетентностей:**

інтегральну компетентність – здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання або практичні проблеми інженерії програмного забезпечення, що

характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів інформаційних технологій.

загальні компетентності:

ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК04. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

ЗК07. Здатність працювати в команді.

ЗК10. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

Спеціальні (фахові) компетентності:

СК 06. Здатність аналізувати, вибирати і застосовувати методи і засоби для забезпечення інформаційної безпеки (в тому числі кібербезпеки).

СК 08. Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.

СК 10. Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання щодо створення і супроводження програмного забезпечення та визнання важливості навчання протягом всього життя.

СК 11. Здатність реалізовувати фази та ітерації життєвого циклу програмних систем та інформаційних технологій на основі відповідних моделей і підходів розробки програмного забезпечення

СК 12. Здатність здійснювати процес інтеграції системи, застосовувати стандарти і процедури управління змінами для підтримки цілісності, загальної функціональності і надійності програмного забезпечення.

За результатами проходження переддипломної практики дасть можливість сформувати такі **програмні результати навчання**:

ПРН3. Знати основні процеси, фази та ітерації життєвого циклу програмного забезпечення;

ПР6. Уміння вибирати та використовувати відповідну задачі методологію створення програмного забезпечення.

ПР7. Знати і застосовувати на практиці фундаментальні концепції, парадигми і основні принципи функціонування мовних, інструментальних і обчислювальних засобів інженерії програмного забезпечення

ПР22. Знати та вміти застосовувати методи та засоби управління проектами

2. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальна організація, проведення і контроль переддипломної практики покладається на кафедру економіки підприємств та інформаційних технологій. У процесі проходження студент заповнює щоденник, в якому наводяться відомості про студента, назва бази практики, вид практики, період проходження практики, календарний графік із переліком робіт, запланованих до виконання.

Протягом перших трьох днів студент-практикант на базі практики повинен пройти інструктаж з техніки безпеки. У період проходження практики студенти дотримуються всіх правил внутрішнього розпорядку і техніки безпеки, встановлених в підрозділі і на робочих місцях.

До завершення практики студенту необхідно:

– заповнити щоденник практики та отримати відгук керівника від бази практики.

– оформити звіт з практики, титульний аркуш якого підписується здобувачем вищої освіти та керівником від університету Практична підготовка студентів, які навчаються за дистанційною формою навчання, проводиться із використанням технологій дистанційного навчання за наявності відповідних вебресурсів і можливостей доступу до них.

Керівник практики від кафедри здійснює методичне керівництво практикою, надає студентам допомогу у виконанні програми практики, веденні щоденника, складання звіту про проходження практики, бере участь у роботі комісії під час захисту практики, підбиває підсумки і виставляє оцінку, враховуючи характеристику, одержану студентом за місцем проходження практики, зміст звіту і результати його захисту.

Безпосередньо проходженням практики студентами керує працівник підприємства, на якому проходить практику студенти, призначений керівництвом. Всі зауваження щодо дисципліни студента заносяться керівником у щоденник. Після закінчення практики студенти надають керівнику практики від кафедри щоденник та звіт з проходження практики. Щоденник практики заповнюється студентом та містить відгук керівника від бази практики, який засвідчується підписом керівника підприємства та мокрою печаткою бази практики (підприємства). Відгук керівника від бази практики повинен відображати ділові та моральні якості, виявлені студентом під час проходження практики, та містити рекомендовану оцінку його діяльності. Після закінчення практики належним чином оформлений щоденник разом із звітом повинен бути перевірений керівниками практики, які складають відгуки і підписують його. Захист результатів практики здійснюється впродовж перших десяти днів семестру, що починається після практики, або протягом перших десяти днів після її закінчення. Здобувачеві вищої освіти, який не виконав програму практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконаних умов, визначених навчальним закладом. Здобувач вищої освіти, який при захисті практики отримав негативну оцінку, відраховується з закладу вищої освіти.

3. КОНТРОЛЬ ТА ОСНОВНІ ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ, КЕРІВНИК ВІД УНІВЕРСИТЕТУ ТА ПІДПРИЄМСТВА ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Контроль за роботою студентів під час переддипломної практики здійснюється керівником практики від відповідної кафедри, яка відповідає за організацію цього етапу навчання.

Поточний контроль практичної діяльності здійснюється керівником практики в процесі аналізу та оцінки систематичної праці студентів. Завершальний контроль проводиться після завершення періоду практики, шляхом оцінювання комплексної систематичної роботи студентів за певний час. При визначенні диференційованої оцінки враховуються рівень теоретичної підготовки, якість виконання завдань практики, рівень володіння професійними навичками, ставлення до клієнтів і колег, акуратність, дисциплінованість, якість документації та своєчасність її представлення.

3.1. Основні обов’язки студентів:

- перед початком практики отримати від керівника практики університету консультації щодо оформлення необхідної документації;
- отримати індивідуальне завдання до початку практики;
- вчасно з'являтися на робочому місці з щоденником практики;
- дотримуватися визначеної кількості годин на місці практики;
- виконувати всі завдання, визначені робочою програмою практики і вказівками її керівників;
- ознайомитися та строго дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і санітарії виробництва;
- нести відповідальність за виконану роботу і її результати на рівні штатних працівників;
- якісно виконувати всю роботу, передбачену робочою програмою практики;
- ести щоденник практики, в якому фіксувати конкретні види виконаної роботи;
- дотримуватися внутрішнього розпорядку місця практики;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики;
- захистити звіт про проходження практики у встановлений час.

3.2. Основні обов’язки керівника практики від Університету:

–провести бесіду зі студентами щодо дотримання правил техніки безпеки на підприємстві;

–встановити зв'язок з керівником практики на підприємстві, домовитися з ним про виконання програми практики, виходячи з особливостей самої практики;

–забезпечити контроль за виконанням строків практики і її змістом;

–перевірити звіт з практики і організувати його публічний захист;

–бути присутнім при підведенні підсумків з практики.

3.3. Основні обов'язки керівника практики від підприємства:

–ознайомитись із робочою програмою практики та організувати її виконання на робочих містах;

–спільно з керівником практики від навчального закладу забезпечити зустріч практикантів з керівництвом бази практики;

–ознайомити студентів з правилами внутрішнього розпорядку;

–провести з практикантами обов'язковий інструктаж з охорони праці, слідкувати за виконанням режимів праці і відпочинку, санітарно-побутовим обслуговуванням студентів;

–надати максимально необхідну інформацію відповідно індивідуального завдання та робочими програми практики, можливість використання різної документації у підрозділах підприємства;

–по закінченню практики дати характеристику про роботу кожного студента-практиканта;

–перевірити і підписати щоденник і звіт з практики.

4. ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Тема 1. Установча конференція.

Основи техніки безпеки та охорони праці Мета, завдання та вимоги до проходження практики. Огляд програми практики. Обговорення календарного плану проходження практики. Правила оформлення звіту щоденника практики. Умови захисту практики. Організація охорони праці на підприємстві. Обов'язки працівника виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці. Громадський контроль за дотриманням законодавства про охорону праці. Види інструктажів з питань охорони праці та порядок їх проведення. Правила охорони праці при експлуатації електронно-обчислювальних машин. У результаті виконання теми 1 студент отримує від керівника практики від кафедри такі необхідні документи: методичні рекомендації та вказівки проходження практики; програма практики; план-графік проходження практики.

Тема 2. Ознайомлення з роботою організації – бази проходження практики

Знайомство та аналіз зі структурою організації. Характеристика діяльності організації. Ознайомлення практикантів з рівнями управління у різних функціональних підрозділах організації, місцем розташування, основні види його діяльності. Ознайомлення з робочим місцем. Форми організації документообігу. Автоматизація документообігу в організації. Технічні та програмні засоби, що використовуються для документообігу. У результаті

виконання теми 2 студент подає у звіт та щоденник інформацію про підприємство. Усю цю інформацію відобразити у створеній студентом засобами програмного забезпечення ПК презентації про підприємство.

Тема 3. Аналіз технічного та програмного забезпечення діяльності організації

Аналіз та перелік технічних засобів в організації. Обладнання робочих місць співробітників організації. Мережні засоби. Засоби та пристрої автоматизованої підтримки інформаційної бази організації. Аналіз інформаційних потоків в організації. Аналіз та перелік системного програмного забезпечення. Наявність мережного програмного забезпечення. Програмне забезпечення корпоративної роботи. Автоматизовані системи опрацювання інформації. Системи управління базами даних в організації. У результаті виконання теми 3 студент повинен підготувати детальний опис та перелік наявної матеріально-технічної бази, електронно-обчислювальної техніки та програмного забезпечення, які використовуються в організації.

Тема 4. Виконання типових завдань професійної діяльності

Для виконання теми 4 студент отримує завдання від керівника бази практики та оформляє звіт та щоденник. Для кожного завдання студент повинен підготувати детальний опис його виконання, який так само подається у звіті про виконання програми практики та оцінюється керівниками практики під час захисту практики. У результаті виконання теми 4 студент повинен підготувати детальний опис потоків інформації з переліком супроводжувальної документації від вхідної до вихідної та переліком методів збору та опрацювання інформації на підприємстві.

5. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

По закінченні переддипломної практики студенти оформляють звіт, зміст якого визначається програмою практики. До звіту можуть входити визначені програмою матеріали (календарний графік, щоденник практики, рекламно-інформаційна, технологічна документація, звіт, характеристика та ін.).

У звіті повинна бути коротко викладена фактично виконана робота студентів із зазначенням методів, завдяки яким отримано результати. Звіт оформити за наступною структурою:

- щоденник практики (додаток А);
- титульний лист (додаток Б);
- зміст звіту;
- вступ;
- текст звіту про виконання завдань практики;
- висновки;
- список використаних джерел;

- додатки (містять ті документи, на які студент посилається тексті).

У тексті звіту про виконання завдань практики представити повністю всю інформацію згідно програми практики. Звіт разом з оформленим щоденником підшивається в папку скорозшивачем.

Текст набирається на аркушах паперу стандартного формату А-4 з використанням шрифтів текстового редактора Times New Roman, кеглем 14, через 1,5 інтервали з дотриманням таких розмірів полів: верхнього і нижнього – 20 мм, лівого – 30 мм, правого – 10 мм. Нумерація сторінок у верхньому правому куті. Обсяг звіту повинен складати не більше 25 сторінок.

Заголовки розділів виконують великими літерами, симетрично до тексту, наприклад: ЗМІСТ, ОСНОВНА ЧАСТИНА, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ. Крапку в кінці заголовку не ставлять.

Список використаних джерел та інших документальних джерел, використаних під час роботи, розміщуються після висновків і оформляється відповідно до чинних стандартів.

Звіт з практики має бути написаний державною мовою, стиль – науковий, чіткий, без орфографічних і синтаксичних помилок; послідовність – логічна. Усі сторінки текстової частини повинні мати наскрізну нумерацію.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИК

Підсумки переддипломної практики підводяться керівникам практик і обговорюються на засіданні кафедри, яка її забезпечує.

Критерії оцінювання практик:

№	**Вид контролю**	**Бали**
1.	Виконання завдань практики	50
2.	Оформлення звіту	20
3.	Виступ з доповіддю на захисті практики	10
4.	Презентація результатів	10
5.	Відповіді на запитання	10

Загальна сума дорівнює 100 балам. Згідно набраної суми балів виставляється оцінка у національній та ECTS шкалі оцінювання:

Оцінка за національною шкалою	**Сума балів за всі види навчальної діяльності**	**Оцінка ECTS**
відмінно	90 – 100	A
добре	82 – 89	B
	74 – 81	C
задовільно	64 – 73	D
	60 – 63	E
незадовільно (з можливістю повторного складання)	35 – 59	FX

незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням дисципліни)	0 – 34	F

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Бази даних в інформаційних системах: підруч. / В. І. Гайджаржи, І. В. Ізварін. К.: Ун-т Україна, 2018. 418 с.

2. Бази даних: лабораторний практикум для здобувачів вищої освіти ОС "Бакалавр", спеціальності 121 "Інженерія програмного забезпечення" /[укладачі : О.І. Марченко, О.О. Гріненко]. Київ : НАУ, 2023. 20 с.

3. Балик Н.Р., Мандзюк В.І. Бази даних MySQL: Навчальний посібник. Тернопіль: «Навчальна книга – Богдан», 2010. 160 с.

4. Пасічник В.В., Резніченко В. А. Організація баз даних та знань. К.: Видавнича група «BHV», 2006. 384 с.

5. Танасюк Ю.В., Одайська Х.С. Організація баз даних :навчальний посібник. Чернівці : Рута, 2023. 207 с.

6. Шпеник Т.Б. Організація баз даних. Логічне проектування та робота з віддаленими базами даних. Методичні вказівки і завдання до лабораторних робіт для студентів 2-го курсу інженерно-технічного факультету спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія». Ужгород: «АУТДОРШАРК», 2021. 79 с.

7. Шпеник Т.Б. Організація баз даних. Методичні вказівки і завдання до лабораторних робіт для студентів 2-го курсу інженерно-технічного факультету спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія». Ужгород: «АУТДОР- ШАРК», 2021. 79с.

ДОДАТКИ

Додаток А

Зразок титульного листа звіту з практики

ЗАКЛАД ВІИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»

Навчально-науковий інститут управління, адміністрування та інформаційних технологій

Кафедра економіки підприємств та інформаційних технологій

Звіт
з проходження переддипломної практики
на базі _____
(назва підприємства, організації в родовому відмінку)

студента_____
(прізвище, ім'я, по батькові)

Освітній рівень_____

Спеціальність_____
(назва)

_____ курс, група _____

Керівник практики від Університету:
_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)
Керівник практики від бази практика:
_____
(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Оцінка:
за національною шкалою _____
Кількість балів _____
Оцінка: ECTS _____

Львів – 2024

Додаток Б

ЗАКЛАД ВІИЩОЇ ОСВІТИ
«ЛЬВІВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІЗНЕСУ ТА ПРАВА»

ЩОДЕННИК ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Студента	Марії ПЕТРЕНКО
Інститут	Навчально-науковий інститут управління, адміністрування та інформаційних технологій
Кафедра	Кафедра економіки підприємств та інформаційних технологій
Освітній ступінь	бакалавр
Спеціальність	121 «Інженерія програмного забезпечення»
Освітньо-професійна програма	Інженерія програмного забезпечення
курс, група	4, група 1

Студент _____
(ім’я, прізвище)

Прибув в організацію, установу

Печатка
організації, установи « » 20 року

_____ _____
(підпис) (посада, ім’я та прізвище відповідальної особи)

Вибув з організації, установи

Печатка
Організації, установи « » 20 року

_____ _____
(підпис) (посада, ім’я та прізвище відповідальної особи)

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Керівники практики:

від закладу вищої освіти _____ _____
(підпис) (ім’я та ПРІЗВИЩЕ)

від організації, установи _____ _____
(підпис) (ім’я та ПРІЗВИЩЕ)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

_____

(назва організації, установи)

ПЕТРЕНКО Марія з _____по _____ року проходила переддипломну практику у _____.

Під час проходження практики студентка _____ працювала у _____ на посаді _____ (вказати посаду).

У період проходження практики Марія ПЕТРЕНКО проявила себе як комунікабельна, дисциплінована, працелюбна, акуратна та старанна студентка-практикантка.

За час проходження практики Марія ПЕТРЕНКО виявила достатні теоретичні знання. Практикантка належним чином виконувала наступні завдання:

- _____
- _____
- _____

(перерахувати 3-5 завдань).

Календарний графік практики витримувався, програма практики виконана у повному обсязі. Порушення дисципліни під час проходження практики не було.

Звітні документи з проходження практики оформлені на належному рівні.

За результатами проходження практики студентка Марія ПЕТРЕНКО заслуговує відмінної оцінки.

Керівник практики від організації, установи

_____ _____

Печатка Ім’я ПРІЗВИЩЕ

«___» _____ 20___ року