



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
УКРАЇНИ «КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ
ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО»

03056, м. Київ, Берестеський проспект, 37; тел. _____

Факультет інформатики та обчислювальної техніки

«Затверджено»

Декан факультету

“ ” _____ 2024р.
М.п.

У З Г О Д Ж Е Н О :

Головний спеціаліст підприємства:

Завідувач кафедри:

“01”березня 2024 р.

“ ” _____ 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Проведення переддипломної практики студентів 4 курсу
(назва практики)

зі спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення

ОП Інженерія програмного забезпечення інформаційних систем

на підприємстві ТОВ «Сігма Софтвеа»

з 15 квітня по 19 травня 2024р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом
факультета _____ 2023р.

Дана робоча програма є складовою частиною навчального процесу, проводиться з метою закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих студентом у процесі навчання, набуття виробничих навиків проведення наукових досліджень в обсязі майбутньої спеціальності і отримання досвіду самостійної роботи. Зміст програми проведення переддипломної практики відповідає Положенню та методичним рекомендаціям Міністерства освіти України № 31-5/97 14.02.1996р. та наказу № 4-5 від 18.01.2010р. про організацію практики студентів.

Дана програма є основним учбово-методичним документом при проведенні переддипломної практики студентів 4 курсу бакалаврату професійної підготовки за напрямком **121** «Інженерія програмного забезпечення».

Тривалість практики за навчальним планом – п'ять тижнів.

Можливими базами практики є ІТ компанії в яких впроваджені сучасні передові технології розробки обчислювальної техніки, програмного забезпечення інформаційних систем.

Під час проходження практики студенти зобов'язані:

- пройти практику в установлені строки;
- набути відповідні навички з майбутньої спеціальності;
- виконувати правила техніки безпеки та пожежної охорони;
- виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього підпорядкування;
- виконувати програму переддипломної практики та індивідуальне завдання;
- брати участь у науково-дослідній та практичній роботі відділу по темі індивідуального завдання та дипломного завдання на бакалаврську роботу;
- виконати систематизацію одержаних результатів за темою дипломної роботи, логічне та грамотне їх формулювання;

- аналіз одержаних результатів досліджень та комп'ютерного моделювання розробок дипломної тематики;
- узгодити з керівником дипломної роботи бакалавра від університету загальне та індивідуальне завдання відповідно з передбаченою тематикою бакалаврської роботи;
- оформити прибуття на практику і поставити необхідні підписи та печатки;
- ознайомити керівника практики від підприємства з завданням на практику та тематикою дипломної роботи, індивідуальним завданням від керівника бакалаврської роботи університету, обговорити з ним:
- обговорити індивідуальне завдання від підприємства, умови його виконання;
- обговорити умови складання звіту про виконання індивідуального завдання від підприємства.

Працювати на робочому місці, яке вказано керівником практики від підприємства, і нести відповідальність за виконану роботу та її результати на рівні зі штатними робітниками.

Систематично вести щоденник проходження практики, віддзеркалюючи яким чином були виконані поставлені задачі, як реалізовані в процесі роботи, що нового було одержано.

У разі виникнення непорозуміння з керівником від підприємства студент повинен поставити до відома керівника практики від кафедри.

Обговорити з керівником практики від підприємства можливість користування книжним та нормативним фондом підприємства.

Повідомляти керівника від кафедри про можливі зриви графіка проходження переддипломної практики.

До закінчення переддипломної практики скласти звіт про проходження практики, включаючи матеріал про виконання тематики дипломного завдання та індивідуального завдання.

Підготовлений матеріал звіту узгоджувати з керівником практики від підприємства, керівником на робочому місці або керівником робіт, який веде виконувану тематику в підрозділі підприємства.

Отримати відгук про звіт та про виконання покладених на практиканта обов'язків від керівника практики від підприємства, відношення студента до розв'язання поставленої задачі. Виконати всі формальності для відбуття з підприємства.

Представити в університет в наступний день після закінчення практики звіт про практику та щоденник керівнику практики від університету, захистити звіт, отримати оцінку.

1. Обов'язки керівника практики від кафедри. Підготовчий період.

1. Отримати та вивчити накази та розпорядження, програми і навчально-методичну документацію з питань практики поточного учбового року;
2. Ознайомитись зі студентами-практикантами (рівень дисципліни, індивідуальні особливості);
3. Попереднє знайомство та вивчення можливостей та особливостей баз практики, умов договору.
4. Проведення організаційних зборів зі студентами з питань:
 - а. форма та термін практики, бази практики, комерційні установи та умови договору;
 - б. порядок проходження практики, обліку та звітності;
 - с. призначення старших груп та відповідальність кожного практиканта за особисті вчинки.

2. Обов'язки керівника практики від кафедри у період роботи студентів на базах практики:
 1. Спільно з керівництвом та відділом кадрів баз практики:
 - а. затвердження списків керівників практики від бази практики;
 2. Ознайомлення спеціалістів баз практики з програмою практики, графіком праці студентів на робочих місцях. Погодження індивідуальних завдань до бакалаврської роботи.
 3. Участь у проведенні зі студентами інструктажів з охорони праці та техніки безпеки, особливості праці на робочих місцях
 4. Ознайомлення студентів з індивідуальними завданнями та особливостями їх реалізації.
 5. Організація обліку проходження студентами практики.
 6. Контроль за дотриманням студентами техніки безпеки, графіка практики, організації необхідних консультацій.
 7. Надання допомоги керівникам від баз практики щодо організації проведення занять.
 8. Щотижневий контроль щоденників та накопичення матеріалу до складання звіту з практики та матеріалу до бакалаврської роботи.
 9. Систематичне інформування керівництво кафедри про хід практики та випадки порушення студентами дисципліни, трудового розпорядку, правил техніки безпеки та норм охорони праці.
 10. На завершальному етапі практики:
 - а) перевірка та підписання щоденників та звітів;
 - б) участь у підсумкових заходах з питань практики та аналізу успішності;

3. Обов'язки керівника практики від підприємства:

3.1. З урахуванням завдань до переддипломної практики від кафедри університету та інтересів підприємства керівник практики від підприємства повинен визначити:

- e. форму та термін практики;
- f. порядок проходження практики, обліку та звітності;
- g. призначити старших груп та відповідальність кожного практиканта за особисті вчинки

Зміст практики

1. Переддипломну практику студенти можуть проходити в ІТ компанії, в яких впроваджені сучасні передові технології розробки обчислювальної техніки, програмного забезпечення інформаційних систем. Студенти повинні виконувати прийняті на підприємстві правила охорони праці та протипожежної безпеки з обов'язковим проходженням інструктажів: вступного, а також на кожному робочому місці, виконувати чинні на підприємстві правила внутрішнього підпорядкування.
2. Особливу увагу при проходженні практики необхідно звернути на такі питання, як оснащення підприємства сучасними технічними засобами обчислювальної техніки, захист інформації, енергозбереження, технічний дизайн. У період практики студентам необхідно на професійному рівні розглянути ці питання, зробити для себе необхідні висновки.
3. Виконати аналіз та моделювання предметної області стосовно завдання бакалаврської роботи з використанням інформаційних технологій. Зробити висновки щодо необхідності модернізації на підставі нових інформаційних технологій та розвинутих

інформаційних засобів. Провести інформаційний аналіз та моделювання предметної області задачі проекту, що розроблювався, на підставі інформаційних технологій. На підґрунті літературних та електронних джерел узагальнити сучасні досягнення науки та практики щодо впровадження перспективних інформаційних технологій, які будуть покладені в основу розробки проектних рішень дипломної роботи.

4. До виконання індивідуального завдання бакалаврської роботи студент зобов'язаний:
- вивчити існуючі розробки відповідно до теми магістерської роботи;
 - проаналізувати переваги та недоліки існуючих розробок;
 - обґрунтувати вибір проектного рішення.

Індивідуальні завдання

Індивідуальне завдання від університету обов'язково пов'язано з тематикою бакалаврської роботи і характером підрозділу. До початку практики кафедра пропонує студентам тематику бакалаврської роботи та індивідуального завдання. Запропонована та уточнена тема дипломної роботи та індивідуальне завдання затверджуються наказом кафедри. Якщо студент вже мав тематику індивідуального завдання, то він може сам запропонувати тематику індивідуального завдання та обов'язково узгодити її з керівником практики від університету та керівником дипломної роботи. Відповідно до напряму підготовки **121 «Інженерія програмного забезпечення»** індивідуальне завдання може включати:

1. розробку системного та прикладного програмного забезпечення;
2. розробка баз даних;

.....

Заняття, тематика лекцій, екскурсії, бесіди та консультації під час
практики

В період проходження практики 1-2 рази на тиждень керівник практики від підприємства організовує зі студентами заняття у формі тематичних лекцій, бесід, екскурсій та консультацій.

Мета надання студентам найбільш повної уяви про базу практики, її структури, технічне оснащення, функціонування окремих підрозділів та їх взаємодію в загальному виробничому процесі, діючу систему управління і прогресивні інформаційні технології.

Екскурсії, бесіди, консультації проводяться за тематикою:

1. ознайомлення зі структурою підприємства;
2. сфери діяльності підприємства та його перспективи розвитку;
3. продукція підприємства та її використання в Україні та за кордоном;
4. сучасні інформаційні технології, їх використання на підприємстві;
5. локальні та глобальні комп'ютерні мережі;
6. використання САПР на підприємстві;
7. нормативна база підприємства;
8. авторські свідоцтва на винаходи провідних фахівців від підприємства.

Календарний план проведення практики

№ п/п	Зміст	Термін виконання
1.	Загальні збори студентів, оповіщення місць практики, установчі дії, отримання необхідних документів та ін. Отримання індивідуального завдання04.24
2.	Прибуття студента на практику, оформлення, проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці внутрішнім підпорядкуванням04.24
3.	Проведення екскурсії по підприємству, ознайомлення з місцем роботи та спеціалістами, інструктаж на робочому місці.04.24
4.	Виконання програми практики індивідуального завдання 1)..... 2)..... 3)..... 4).....04.2404.2404.2404.24
5.	Оформлення щоденника, звіту проходження практики.05.24
6.	Виконання усіх формальностей відбуття з підприємства.05.24
7.	Складання заліку.	19.05.24

Керівник практики від НТУУ „КПІ
імені Ігоря Сікорського”

Керівник практики від
підприємства

(посада, ПІБ, підпис.)

(посада, ПІБ, підпис)

„___” _____ 2024р.

„___” _____ 2024р.

