



Державна служба статистики України
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ,
ОБЛІКУ ТА АУДИТУ

КАФЕДРА СТАТИСТИКИ, ІНФОРМАЦІЙНИХ
ТЕХНОЛОГІЙ ТА МАТЕМАТИЧНИХ МЕТОДІВ В
ЕКОНОМІЦІ

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ТА ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
галузі знань 12 «Інформаційні технології»
спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»
освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки та інформаційні
технології»

Київ 2025 рік

Ставицький О. В. Методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки та інформаційні технології». Київ: НАСОНА, 2025. 22 с.

Рецензенти:

С. С. Савченко старший викладач, кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці НАСОНА.

М. В. Надутенко кандидат технічних наук, в.о. керівника відділу інформатики, заступник директора УМІФ НАН України.

Затверджено на засіданні кафедри статистики, інформаційних технологій та математичних методів в економіці, протокол від «27» серпня 2025 року №1.

Схвалено Вченою радою обліково-статистичного факультету НАСОНА, протокол від «28» серпня 2025 року №1.

Викладено методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики з підготовки, структури, оформлення для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки», складено на основі навчального плану та освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки та інформаційні технології».

© Ставицький О. В.,
Київ: НАСОНА, 2025

ЗМІСТ

Передмова	4
1. Опис освітньої компоненти	5
2. Загальні положення	6
3. Бази проходження переддипломної практики	8
4. Організація і керівництво практикою	9
5. Завдання і зміст переддипломної практики	10
6. Вимоги до складання та оформлення звіту	12
7. Підсумки практики та її захист	18
8. Критерії оцінювання результатів переддипломної практики	18
Додатки	21

ПЕРЕДМОВА

Методичні рекомендації щодо організації та проходження переддипломної практики для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань F «Інформаційні технології», спеціальності 122 «Комп'ютерні науки», освітньо-професійної програми «Інформаційно-комп'ютерні технології» розроблені відповідно до Положення про проведення практики студентів закладів вищої освіти України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 р. №93, Положення про організацію освітнього процесу в НАСОО, а також Положення про організацію та проведення практики здобувачів вищої освіти НАСОО.

Переддипломна практика здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня є обов'язковим етапом навчання і проводиться на випускному курсі з метою узагальнення, систематизації та вдосконалення здобутих ними знань, умінь і навичок у сфері комп'ютерних наук, а також оволодіння реальним професійним досвідом роботи з інформаційними технологіями. Практика спрямована на формування готовності здобувачів до самостійної професійної діяльності в напрямках розробки програмного забезпечення, адміністрування комп'ютерних систем і мереж, аналізу даних, кібербезпеки, проектування інформаційних систем, а також на збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

Під час проходження переддипломної практики керівник підприємства (компанії, установи, організації) - незалежно від форми власності та підпорядкування - або уповноважена ним особа, а також фізична особа-підприємець, яка офіційно використовує найману працю, у разі потреби та можливості може запропонувати здобувачу укласти трудовий договір (контракт). У такому випадку відповідна інформація надсилається до Академії для офіційного направлення здобувача на місце працевлаштування.

Переддипломна практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня за ОПП «Інформаційно-комп'ютерні технології» проводиться на 4 курсі, триває 4 тижні, а її загальний обсяг становить 180 годин (6 кредитів ЄКТС) відповідно до навчального плану спеціальності 122 «Комп'ютерні науки».

1. ОПИС ОСВІТНЬОЇ КОМПОНЕНТИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 6	Галузь знань 12 «Інформаційні технології» Спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»	Обов'язкова
Загальна кількість годин – 180	Освітньо-професійна програма: «Комп'ютерні науки та інформаційні технології»	Рік підготовки:
		4-й
		Семестр
		8-й
	Освітній рівень: перший (бакалаврський)	Лекції
		-
		Практичні, семінарські
		-
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		180 год.
		Вид контролю: залік

2. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

2.1. Метою переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комп'ютерні технології» є набуття практичного досвіду професійної діяльності у сфері інформаційних технологій, узагальнення та поглиблення знань, отриманих у процесі теоретичного навчання, а також формування навичок застосування сучасних методів, технологій та інструментів у галузях:

- розробки програмного забезпечення;
- проектування та супроводу інформаційних систем;
- адміністрування комп'ютерних систем і мереж;
- аналізу та обробки даних, машинного навчання;
- кібербезпеки та захисту інформації;
- роботи з хмарними платформами й інфраструктурними сервісами.

Практика забезпечує можливість здобувачам оволодіти реальним виробничим і проектним досвідом, підвищити рівень готовності до самостійної професійної діяльності та зібрати матеріали для виконання кваліфікаційної роботи бакалавра.

2.2. Основні завдання переддипломної практики:

- ознайомлення з загальною діяльністю підприємства (установи, організації), його інформаційною інфраструктурою, політиками безпеки, інструментами та бізнес-процесами;
- участь у виконанні поточних завдань підрозділу (команди), зокрема у сфері програмування, аналізу даних, мережевого чи системного адміністрування, технічної підтримки чи кібербезпеки;
- виконання проектних та інженерних завдань відповідно до напрямів діяльності бази практики (розробка програмних модулів, створення баз даних, налаштування серверів, моделювання рішень, побудова ML-моделей тощо);
- поглиблення, удосконалення та систематизація теоретичних знань, отриманих при вивченні обов'язкових і вибіркових освітніх компонент ОПП «Інформаційно-комп'ютерні технології»;
- формування та розвиток практичних навичок роботи з технологіями програмування, системами керування версіями (Git), інструментами CI/CD, базами даних, мережевими сервісами, хмарними платформами та засобами забезпечення інформаційної безпеки;

- розвиток аналітичного та алгоритмічного мислення, навичок вирішення інженерних задач, творчого підходу та прийняття рішень в умовах невизначеності;
- формування навичок командної роботи, планування робочого часу, організації власної діяльності у професійному середовищі;
- підготовка та захист звіту про проходження переддипломної практики.

2.3. Найменування компетентностей, формування яких забезпечує вивчення освітньої компоненти:

Інтегральна компетентність: Здатність розв’язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері комп’ютерних наук або в процесі навчання, що передбачає застосування теорій, методів і технологій інформаційних систем, програмної інженерії, аналізу даних та кібербезпеки, і характеризується комплексністю підходів, невизначеністю умов та необхідністю інтеграції різних методів і сучасних ІТ-інструментів.

Загальні компетентності:

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 09. Здатність працювати в команді.

ЗК 11. Здатність приймати обґрунтовані рішення.

ЗК 12. Здатність працювати автономно.

Спеціальні компетентності:

СК7. Здатність застосовувати теоретичні та практичні основи методології та технології моделювання для дослідження характеристик і поведінки складних об’єктів і систем, проводити обчислювальні експерименти з обробкою й аналізом результатів.

СК10. Здатність застосовувати методології, технології та інструментальні засоби для управління процесами життєвого циклу інформаційних і програмних систем, продуктів і сервісів інформаційних технологій відповідно до вимог замовника.

2.4. Програмні результати навчання:

ПР 10. Використовувати інструментальні засоби розробки клієнт-серверних застосувань, проєктувати концептуальні, логічні та фізичні моделі баз даних, розробляти та оптимізувати запити до них, створювати розподілені бази даних, сховища та вітрини даних, бази знань, у тому числі на хмарних сервісах, із застосуванням мов веб-програмування.

ПР14. Застосовувати знання методології та CASE-засобів проєктування складних систем, методів структурного аналізу систем, об’єктноорієнтованої

методології проектування при розробці і дослідженні функціональних моделей організаційно-економічних і виробничотехнічних систем.

ПР 17. Володіти іноземною мовою на рівні незалежного користувача та дотримуватись норм сучасної української ділової та професійної мови для здійснення професійної діяльності у сфері інформаційних технологій, подання і обговорення результатів роботи серед учасників технічної спільноти, роботи в інтернаціональному оточенні.

ПР 18. Вміти враховувати соціальні, політичні, правові та економічні аспекти, під час розробки стартап-проектів та формування інноваційних технічних рішень.

3. БАЗИ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

3.1. Базами проходження переддипломної практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комп'ютерні технології» можуть бути:

- ІТ-компанії (продуктові, аутсорсингові, сервісні);
- R\&D-центри, лабораторії комп'ютерних наук, центри розробки технологічних рішень;
- стартапи, що займаються створенням програмного забезпечення чи цифрових сервісів;
- підприємства та організації різних форм власності, що мають ІТ-відділи або підрозділи цифрової трансформації;
- державні установи та органи влади, у складі яких функціонують підрозділи інформаційних технологій чи е-урядування;
- установи, що працюють у напрямках кібербезпеки, адміністрування систем і мереж, обробки даних або хмарних сервісів.

3.2. Кафедра інформаційних технологій може дозволити здобувачу вищої освіти самостійно обрати місце проходження переддипломної практики. Визначення відповідності обраної бази практики здійснює кафедра з урахуванням вимог освітньо-професійної програми та можливості забезпечення належних умов для виконання практичних завдань.

3.3. Кафедра інформаційних технологій може дозволити здобувачу вищої освіти самостійно обрати для себе місце проходження переддипломної практики. Визначення відповідності баз практики здійснює кафедра.

3.4. Для здобувачів вищої освіти при проходженні переддипломної практики визначено наступні робочі місця: відділи або команди розробки програмного забезпечення (backend, frontend, full-stack), підрозділи тестування та забезпечення якості ПЗ (QA/QC), відділи системного адміністрування, DevOps-команди, центри технічної підтримки, команди проєктування інформаційних систем, баз даних, архітектури програмних рішень.

3.5. Якщо здобувач вищої освіти проходить практику на базі практики, відмінній від тих, що наведені у Методичних рекомендаціях до проходження переддипломної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, то він зобов'язаний узгодити тематичний план із керівником від навчального закладу до початку практики.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

4.1. Керівництво практики здійснюють викладачі кафедри інформаційних технологій Національної академії статистики, обліку та аудиту. До керівництва практикою від закладу вищої освіти залучаються досвідчені викладачі кафедри.

Керівник практики від Академії:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів на практику: інструктаж про порядок проходження переддипломної практики, видачу здобувачам необхідних документів: програми практики, щоденника, календарного плану, індивідуальних завдань тощо;
- у тісному контакті з керівництвом практики від бази практики забезпечує високий рівень та якість проведення переддипломної практики згідно з програмою;
- контролює проходження переддипломної практики здобувачів;
- перевіряє звіти про проходження переддипломної практики здобувачами вищої освіти.

4.2. На підприємстві (установі, організації), яке є об'єктом практики, керівником підприємства призначається керівник переддипломної практики з числа, як правило, головних спеціалістів або менеджерів.

Керівник практики від підприємства (установи, організації):

- у тісному контакті з керівником практики від кафедри організує й контролює виконання здобувачами програми та графіка проходження переддипломної практики;
- забезпечує проведення обов'язкового інструктажу з охорони праці загального та на робочому місці, знайомить здобувачів із правилами внутрішнього розпорядку;
- забезпечує облік виходів на практику здобувачів-практикантів;
- повідомляє керівнику практики від Академії або безпосередньо завідувачу кафедри про порушення трудової дисципліни та внутрішнього розпорядку здобувачами-практикантами;
- після завершення переддипломної практики готує характеристику на кожного здобувача-практиканта, в якій дає оцінку проходження практики здобувачем та змісту підготованого звіту про проходження практики.

4.3. Здобувачі вищої освіти при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від кафедри консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- дотримуватися правил охорони праці й техніки безпеки на базу практики;
- в повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені Методичними рекомендаціями до проходження переддипломної практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітньо-професійної програми «Інформаційно-комп'ютерні технології»;
- своєчасно здати Звіт про проходження переддипломної практики для перевірки керівником, доопрацювати його, у разі наявності зауважень, та захистити;
- у встановлений строк подати завірену і підписану керівництвом від бази практики характеристику, складену за результатами проходження практики.

5. ЗАВДАННЯ І ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика бакалаврської підготовки за освітньо-професійною програмою «Інформаційно-комп'ютерні технології» проводиться в організаціях, установах або підприємствах, що здійснюють діяльність у сфері інформаційних

технологій. До таких баз можуть належати ІТ-компанії, центри розробки програмного забезпечення, підрозділи з цифровізації підприємств, відділи технічної підтримки, аналітичні та дослідницькі центри, а також інші структури, діяльність яких пов'язана з комп'ютерними системами та інформаційними технологіями.

Переддипломна практика здійснюється у формі виконання реальних виробничих, інженерних або проєктних завдань, які відповідають обраній темі кваліфікаційної роботи бакалавра та напрямам діяльності організації, на базі якої проходить практика. Практична діяльність студента може включати участь у розробці програмного забезпечення, тестуванні, налаштуванні та обслуговуванні інформаційних систем, проєктуванні баз даних, аналізі даних, виконанні завдань з кібербезпеки або в інших видах робіт відповідно до специфіки бази практики.

Збір, аналіз і систематизація інформації про програмні, технічні, організаційні або інформаційні процеси підприємства є основою для підготовки змістовних розділів кваліфікаційної роботи бакалавра, зокрема аналітичної та проєктної частин.

Зміст переддипломної практики визначається керівником практики на основі навчального плану спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» та конкретизується в індивідуальному плані роботи здобувача освіти, який складається з урахуванням можливостей і потреб бази практики.

Робота студентів під час проходження практики організовується відповідно до логіки виконання кваліфікаційної роботи та передбачає формування компетентностей у сферах програмної інженерії, інформаційних систем, мережевих технологій, аналізу даних, кібербезпеки та інших напрямів, визначених ОПП. Здобувачі вищої освіти працюють із технічною документацією, внутрішніми інформаційними ресурсами підприємства, системами зберігання даних, програмними комплексами та іншими доступними матеріалами, що характеризують ІТ-процеси організації.

Під час проходження переддипломної практики здобувач бакалаврського рівня зобов'язаний:

- повністю виконати завдання, передбачені програмою практики та індивідуальним планом;
- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, команди чи підрозділу;
- пройти інструктаж та суворо дотримуватися правил охорони праці, інформаційної безпеки, техніки безпеки та виробничої санітарії;
- виконувати доручення керівника практики від підприємства та відповідати за якість виконаної роботи;

- вести щоденник практики, фіксуючи виконані завдання та отримані результати;
- надати на кафедру письмовий звіт про виконання переддипломної практики та індивідуального завдання разом із відгуком керівника від підприємства;
- захистити основні положення звіту під час підсумкового контролю.

Перелік основних етапів проходження переддипломної практики та їх тривалість наведено в таблиці.

Етапи переддипломної практики

№ з/п	Зміст практики
1.	Етапи переддипломної практики
2.	<i>Організаційний етап.</i> Установча конференція, інструктаж з техніки безпеки, знайомство із завданням на практику.
3.	<i>Практично-дослідницький етап.</i> Виконання завдань практики, збирання, оброблення та систематизація матеріалу, спостережень та іншої інформації, виконання практичних завдань, інші види робіт відповідно до плану практики.
4.	<i>Заключний етап.</i> Оформлення звіту з переддипломної практики, підготовка презентації доповіді, захист звіту

6. ВИМОГИ ДО СКЛАДАННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ

6.1. Важливим етапом проходження переддипломної практики є написання здобувачами вищої освіти звіту, в якому вони висвітлюють всі аспекти виконання програми практики. Звіт обов'язково повинен бути оформлений згідно вимог та оцінений і підписаний безпосереднім керівником від бази практики.

6.2. Загальний обсяг звіту повинен бути в межах 25-30 сторінок машинописного тексту формату А4.

6.3. Звіт повинен мати наступну *структуру*:

- титульний аркуш (додаток А);

- характеристика з бази практики (з підписом керівника практики від бази практики, завірена мокрою печаткою установи – бази практики; в основну нумерацію сторінок не включається) (додаток Б);
- зміст (перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту);
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- список використаних джерел;
- додатки;
- щоденник проходження практики (з підписом керівника від бази практики).

6.4. Титульний аркуш звіту з практики здобувача вищої освіти повинен бути підписаний керівником від навчального закладу та керівником від бази практики (Додаток А).

6.5. У вступі (2-3 сторінки) обґрунтовується актуальність проходження практики згідно з програмою, формулюється мета та завдання, визначаються об'єкти дослідження та джерела інформації.

6.6. У основній частині звіту (20-25 сторінок), яка поділена на питання, характеризується організація роботи на базі практики в цілому, а також робота конкретного підрозділу. Визначається призначення підрозділу, його склад та посадові обов'язки його працівників, функціональні завдання, які вирішуються, законодавча та нормативна бази, комп'ютерне забезпечення та ефективність його використання, вхідна та вихідна документація, внутрішня звітність про результати роботи тощо.

6.7. Висновки в звіті (2-3 сторінки) обов'язково повинні містити аналіз ефективності організації роботи підприємства (установи, організації) в цілому та кожного підрозділу зокрема. Також виявляються недоліки законодавчонормативної бази, проблемні питання та недоліки діяльності установи, організації, підприємства чи окремого структурного підрозділу, пропонуються шляхи їх усунення та робляться рекомендації щодо удосконалення діяльності підрозділу.

6.8. До *додатків* входять форми звітності, бланки документів, вхідна документація, фрагменти кодів програмного забезпечення та ін., які здобувач вищої освіти повинен обов'язково заповнити і зробити на них посилання в основному тексті звіту.

6.9. Звіт обов'язково подається у зброшурованому (зшитому) вигляді. У звіті необхідно неухильно дотримуватися встановленого порядку подання текстового матеріалу, таблиць, формул, ілюстрацій тощо.

6.9.1. Загальні вимоги

Звіт друкують за допомогою комп'ютера з одного боку аркуша білого паперу формату А4 (210х297 мм) через півтора міжрядкових інтервали до тридцяти рядків на сторінці з використанням шрифту розміру 14.

Текст звіту необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве – 30 мм, праве – 10 мм, верхнє – 20 мм, нижнє – 20 мм.

Шрифт друку повинен бути чітким – чорного кольору середньої жирності. Щільність тексту звіту повинна бути однаковою.

Текст основної частини звіту поділяють на пункти відповідно до орієнтовного тематичного плану проходження переддипломної практики визначеного даними методичними рекомендаціями. Обсяг одного підпункту не може бути меншим 4 сторінок.

6.9.2. Заголовки

Заголовки структурних частин звіту «**ЗМІСТ**», «**ВСТУП**», «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**», «**ВИСНОВКИ**», «**ДОДАТКИ**», «**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ**», друкують великими літерами з вирівнюванням по центру (шрифт друку жирний). Відстань між заголовком структурної частини та наступним текстом становить два вільних рядки. Кожну структурну частину звіту (наприклад: «**ВСТУП**», «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**», «**ВИСНОВКИ**» і т.д.) необхідно починати з нової сторінки.

Структурна частина з заголовком «**ОСНОВНА ЧАСТИНА**» поділяється на пункти відповідно до орієнтовного тематичного плану проходження переддипломної практики визначеного даними методичними рекомендаціями.

Заголовки пунктів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу (шрифт друку жирний). Крапку в кінці заголовка не ставлять. Не можна вміщувати заголовок у кінці однієї сторінки, а текст починати з іншої. Новий пункт допускається починати на тій же сторінці, на якій закінчився попередній, за умови, що на ній поміститься не менше трьох

рядків тексту. Між заголовками пунктів та текстом звіту вільних рядків не потрібно залишати. Кожен наступний пункт відокремлюється від попереднього двома вільними рядками.

6.9.3. Нумерація

Нумерацію *сторінок*, питань, пунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок звіту. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці (*перша сторінка змісту є другою сторінкою звіту*). Заголовки *структурних частин звіту*, таких як: зміст, вступ, висновки, список використаних джерел не нумерують.

6.9.4. Ілюстрації

Ілюстрації необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрацію, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Ілюстрації (схеми, діаграми, графіки, креслення тощо) позначають словом «**Рис.**» і нумерують послідовно в межах пункту, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках. Номер ілюстрації складається з номера пункту та порядкового номера ілюстрації через крапку. Номер, назва ілюстрації та пояснювальні підписи розміщують послідовно під ілюстрацією по центру. За потреби, ілюстрації доповнюють поясненнями, або коментарем.

Кожен рисунок відокремлюється від тексту, що розміщується під ним, одним вільним рядком.

6.9.5. Таблиці

Таблиці мають мати назву та номер. Нумерують таблиці послідовно суцільною нумерацією в межах пункту арабськими цифрами (за винятком таблиць, що наводяться у додатках). Номер таблиці складається з номера пункту та порядкового номера таблиці, відокремлених між собою крапкою.

У правому верхньому куті над заголовком таблиці курсивом вказують «*Таблиця*» та її номер. У наступному рядку, по центру, вказують назву таблиці (жирним шрифтом малими літерами, крім першої великої). Назва має бути стислою і відображати зміст таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї у тексті таким чином, щоб її можна було читати без повороту переплетеного блоку звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою.

Таблицю бажано розміщувати на одній сторінці. При перенесенні частини таблиці на іншу сторінку у верхньому правому куті вказується «*Продовження табл. 1.2*». При поділі таблиці на частини допускається її шапку або заголовки рядків, які розміщують на наступній сторінці, замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Таблицю, розміри якої більше формату А4, рекомендується розміщувати у додатках.

Кожна таблиця відокремлюється від тексту, що розміщується під нею, одним вільним рядком.

6.9.6. Формули

Формули нумерують у межах розділу арабськими цифрами. Номер формули складається з номера пункту та порядкового номера формули в пункті, відокремлених крапкою. Номери формул пишуть біля правого поля сторінки на рівні відповідної формули у круглих дужках, наприклад: (2.1) (перша формула другого пункту). Посилання на формули зазначають порядковим номером формули в дужках, наприклад: «... у формулі (2.1)».

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів формули наводять під нею в тій послідовності, в якій вони подані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта записують з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Кожна формула відокремлюється від тексту одним вільним рядком. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знаків (=), (:).

Формули та рівняння виконуються у формульному редакторі Microsoft Equation 3.0 або MathType 4.0 Equation, розташовуються безпосередньо після тексту, в якому вони згадуються, посередині рядка.

Вище і нижче формули повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

6.9.7. Посилання

При написанні звіту здобувач вищої освіти повинен робити посилання на джерела, матеріали або окремі результати з яких наводяться у звіті. Такі посилання дають змогу відшукати документи, перевірити достовірність відомостей про цитування, знайти необхідну інформацію щодо нього; допомагають з'ясувати його зміст, мову тексту, обсяг.

Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад, «... у працях [1-7]...», «... у табл. 2.3 [21, с. 5]...», «... на рис. 1.1 [4, с. 32]...».

На всі таблиці та інший ілюстративний матеріал звіту повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» в тексті пишуть скорочено, наприклад: «... подано в табл. 1.2» (друга таблиця першого розділу). У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад: «див. табл. 1.2».

6.9.8. Список використаних джерел

При складанні списку використаних джерел необхідно дотримуватися національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

До списку використаних джерел слід включати лише джерела, на які у тексті є посилання.

Запозичення тексту без посилань на першоджерело не дозволяється.

Список використаних джерел у звіті слід розміщувати в алфавітному порядку або в порядку згадування у тексті (без повторів).

6.9.9. Додатки

Додатки оформляють як продовження звіту на наступних його сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті.

На всі додатки у тексті звіту мають бути посилання. У разі дуже великої кількості додатків порядок їх оформлення узгоджується із керівником практики від навчального закладу.

Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі з правого боку рядка малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток » (але без знака №) і велика літера, що позначає додаток. Наприклад: «Додаток Д».

Додатки позначаються великими літерами української абетки, за винятком Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ї. *Наприклад*, Додаток А, Додаток Б.

Ілюстрації, таблиці та формули, розміщені в додатках, нумерують у межах кожного додатка. *Наприклад*: рис. Д. 1 – перший рисунок дод. Д; формула (А.1) – перша формула дод. А.

У разі якщо зміст додатка не вміщується на одну сторінку, то на наступній сторінці у верхньому правому кутку зазначається «Продовження додатку...».

У додатках наводяться допоміжні матеріали: копії документів, витяги із нормативних актів і документів, звіти, окремі інструкції/правила, громіздкі таблиці, рисунки тощо.

7. ПІДСУМКИ ПРАКТИКИ ТА ЇЇ ЗАХИСТ

7.1. В останній день проходження переддипломної практики здобувач подає оформлений звіт на перевірку керівникові практики від бази практики.

Керівник переддипломної практики від бази практики ознайомлюється зі звітом; готує характеристику на здобувача, у якій дається оцінка виконання програми практики, змісту і оформлення звіту; робить відмітку у щоденнику практики.

7.2. У перший тиждень, після повернення з переддипломної практики, звіт подається здобувачем керівнику практики від Академії для перевірки з метою допущення його до захисту.

У випадку наявності суттєвих відхилень від вимог щодо змісту і оформлення звіту, він повертається на доопрацювання.

7.3. Формою контролю за результатами проходження переддипломної практики є залік.

Для отримання заліку здобувач повинен захистити результати проходження переддипломної практики.

Для проведення захисту призначається час, в який здобувач повинен з'явитися і представити результати звіту.

Для захисту звіту здобувач готує короткий (5-7 хв.) виступ та презентацію, що ілюструє отримані результати.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

8.1. Переддипломну практику оцінюють за 100-бальною шкалою, тобто за рейтинговою накопичувальною системою.

До рейтингу входить:

- виконання роботи, поточний контроль (підготовка та подання звіту про проходження переддипломної практики; перевірка та оцінка звіту

керівником практики від Академії, з урахування оцінки виставленої керівником практики від бази практики) – 70 балів;
 - підсумковий контроль у формі заліку (захист звіту про проходження переддипломної практики) – 30 балів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Зміст критеріїв оцінювання результатів переддипломної практики:

Оцінка «**відмінно**» – всі завдання переддипломної практики виконано в повному обсязі, виявлено вміння здобувача творчо застосовувати отримані з фахових предметів знання, пов'язані з особливостями професійної діяльності. Звіт подано у встановлений термін, він містить всі структурні елементи. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «відмінно».

Оцінка «**добре**» – завдання виконані правильно, але недостатньо повно, в ході виконання завдань, була допущена певна кількість не грубих помилок. Здобувач виконував завдання керівників практики, удосконалював на практиці набуті теоретичні знання. Звіт подано у встановлений термін, який містить всі структурні елементи, але є незначні невідповідності. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та

підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «добре».

Оцінка **«задовільно»** – завдання практики виконані не в повному обсязі, в ході виконання завдань допущені помилки. Звітна документація недооформлена або оформлена з помилками. У щоденнику практики зафіксовано зміст роботи протягом усього періоду проходження практики, є характеристика, підпис керівника від бази практики (завірений печаткою) та підпис керівника від Академії. Характеристика здобувача позитивна, оцінка керівника за практику від бази практики – «задовільно».

Оцінка **«незадовільно»** – виставляється за невиконання програми практики: частковий розгляд питань, передбачених тематичним планом проходження практики, звіт має незадовільну оцінку керівника від бази практики щодо проходження практики здобувачем, негативну характеристику. Відповіді на запитання під час захисту звіту з практики нечіткі і неповні.

Додаток А

Зразок оформлення титульної сторінки

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ НАЦІОНАЛЬНА
АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ
Кафедра статистики, інформаційних технологій та математичних методів в
економіці**

ЗВІТ ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»
освітньо-професійної програми «Комп'ютерні науки та інформаційні технології»

_____ форми навчання
(денна)

групи _____

на/в _____

(шифр групи)

(прізвище, ім'я по батькові)

(повна назва бази практики)

в період з _____ по _____ року

Керівник практики

від бази практики _____

(посада, прізвище, ініціали)

Керівник практики від

закладу вищої освіти _____

(посада, прізвище, ініціали)

Звіт захищено:

«__» _____ 20__р.

Оцінка _____

(підпис)

Київ, 202_ рік

Зразок оформлення характеристики з бази практики

ХАРАКТЕРИСТИКА

**здобувача вищої освіти IV курсу, групи _____
денної форми навчання**

(прізвище, ім'я по батькові)

спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»

**ОПП «Комп'ютерні науки та інформаційні технології» Національної
академії статистики, обліку та аудиту за період проходження
переддипломної практики на/в _____**

(повна назва бази практики)

в період з _____ по _____ року

Текст характеристики

Оцінка _____

**Керівник практики
від бази практики**

(підпис)

(прізвище, ініціали)

Дата «__» _____ 202__р.

МП