

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра систем штучного інтелекту
та аналізу даних

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
З ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ
«СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»**

для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за спеціальністю 124 «Системний аналіз»
усіх форм навчання

Методичні рекомендації з проходження практики «**Стажування з фаху**» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 124 «Системний аналіз» усіх форм навчання / Укладачі: В.Б.Валяшек, Н.І.Блащак, О.П.Ясній, В.В.Яцишин. - Тернопіль: ТНТУ, 2025.- 38 с.

Укладачі: Валяшек В.Б., к.ф.-м.н., доцент кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних;
Блащак Н.І., к.ф.-м.н., доцент кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних;
Ясній О.П., д.т.н., професор кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних;
Яцишин В.В., к.т.н., доцент, завідувач кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних

Рецензент: Пастух О.А., д.т.н., проф., професор кафедри програмної інженерії Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя

Затверджено на засіданні кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.
Протокол № 1 від 28 серпня 2025 р.

Схвалено та рекомендовано до друку науково-методичною комісією факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя
Протокол № 1 від 01 вересня 2025 р.

Програма складена з урахуванням методичних розробок інших закладів вищої освіти.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ	5
2 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»	11
3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»	14
4 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»	18
5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»	23
6 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ	27
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	29
Додаток А Договір на проведення практики	
Додаток Б Зразок оформлення титульної сторінки звіту	
Додаток В Щоденник практики	

ВСТУП

Практика «Стажування з фаху» студентів спеціальності 124 «Системний аналіз» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти є важливою складовою навчального процесу. Вона дозволяє студентам набути нових знань та умінь для майбутньої професії. В цілому метою практичної підготовки студентів під час практик є оволодіння студентами сучасними методами і формами організації праці в сфері інформаційних технологій та аналізу даних, формування у них на базі отриманих в навчальному закладі знань професійних умінь і навиків для застосовування в практичній діяльності.

Практика здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти проводиться з відривом від теоретичного навчання на базах практики (підприємствах, установах, організаціях усіх форм власності, різних галузей економіки і сфери ІТ, в закладах органів державного управління, фінансово-кредитних установах), науково-технічне оснащення яких відповідає сучасним вимогам до підготовки фахівців відповідного освітнього рівня, а також умовам їх подальшого професійного росту.

Практика «Стажування з фаху» є однією з найважливіших форм підготовки фахівців, а також елементом підготовки до кваліфікаційного екзамену. Під час практики «Стажування з фаху» студенти поглиблюють теоретичні знання з вивчених дисциплін навчального плану.

Зміст і послідовність практики визначено навчальним планом підготовки бакалавра з галузі знань 12 «Інформаційні технології» ОП «Інтелектуальний аналіз даних» спеціальності 124 «Системний аналіз».

Відповідно до навчального плану проходження студентами практики «Стажування з фаху» передбачено у 8 семестрі тривалістю 5 тижнів, обсягом 7,5 кредитів ЄКТС, що відповідає 225 год.

Методичні рекомендації до проходження практики містять загальні питання організації, проведення та підведення підсумків практики «Стажування з фаху», вимоги до оформлення звіту з практики.

1 МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»

Практика «Стажування з фаху», що проводиться на останньому курсі навчання, має призначення сформувати у випускника ЗВО професійні вміння та навички обґрунтування та прийняття самостійних рішень на конкретній ділянці роботи в реальних умовах функціонування суб'єктів господарювання шляхом виконання функціональних обов'язків, властивих його майбутній професійній діяльності.

Даний вид практики є продовженням навчального процесу в структурних підрозділах суб'єктів господарювання, де здобувач має можливість скоротити період адаптації до виконання конкретних функцій згідно з отриманим фахом і рівнем підготовки.

Мета стажування з фаху за спеціальністю 124 «Системний аналіз» для осіб, які здобувають освітній рівень бакалавра – закріпити та поглибити теоретичні знання та сформувати у них практичні професійні вміння і навички виконання функцій фахівця з системного аналізу.

Основні **завдання** практики «Стажування з фаху»:

- ознайомитися із підприємством, його структурними підрозділами, змістом діяльності, організацією виробничого процесу, продукцією, загальною схемою управління;
- дослідити організацію роботи ІТ - інфраструктури підприємства, функції, завдання служб, їх зв'язки з іншими управлінськими підрозділами підприємства в процесі розробки аналітичних документів, проведення системного аналізу окремих підсистем, їх компонентів та характеристик;
- ознайомитися із формами, змістом, організацією інформаційного забезпечення аналітичної роботи на підприємстві;
- здійснити комплексний аналіз досліджуваних систем і компонентів;
- самостійно виконати індивідуальне завдання керівника практики від підприємства;
- зібрати необхідні матеріали для написання звіту за результатами

проходження практики «Стажування з фаху».

У процесі проходження цього виду практики студент одержує консультації спеціалістів різноманітних підрозділів підприємства, безпосередньо вивчає програмні питання практики, виконує відповідні аналітичні операції, готує звіт з практики.

Проходження практики «Стажування з фаху» повинно забезпечити набуття здобувачем компетентностей, визначених у ОПП «Інтелектуальний аналіз даних» першого (бакалаврського) рівня освіти за спеціальністю 124 «Системний аналіз»:

- K01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- K02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- K03. Здатність планувати і управляти часом.
- K04. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- K05. Здатність спілкуватися державною мовою усно і письмово.
- K06. Здатність спілкуватися іноземною мовою.
- K07. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- K08. Здатність бути критичним і самокритичним.
- K09. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- K10. Здатність працювати автономно.
- K11. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- K12. Здатність працювати в команді.
- K13. Здатність працювати в міжнародному контексті.
- K14. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.
- K15. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянства України.
- K16. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та

у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

K16¹. Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.

K17. Здатність використовувати системний аналіз як сучасну міждисциплінарну методологію, що базується на прикладних математичних методах та сучасних інформаційних технологіях і орієнтована на вирішення задач аналізу і синтезу технічних, економічних, соціальних, екологічних та інших складних систем.

K18. Здатність формалізувати проблеми, описані природною мовою, у тому числі за допомогою математичних методів, застосовувати загальні підходи до математичного моделювання конкретних процесів.

K19. Здатність будувати математично коректні моделі статичних та динамічних процесів і систем із зосередженими та розподіленими параметрами із врахуванням невизначеності зовнішніх та внутрішніх факторів.

K20. Здатність визначати основні чинники, які впливають на розвиток фізичних, економічних, соціальних процесів, виокремлювати в них стохастичні та невизначені показники, формулювати їх у вигляді випадкових або нечітких величин, векторів, процесів та досліджувати залежності між ними.

K21. Здатність формулювати задачі оптимізації при проектуванні систем управління та прийняття рішень, а саме: математичні моделі, критерії оптимальності, обмеження, цілі управління; обирати раціональні методи та алгоритми розв'язання задач оптимізації та оптимального керування.

K22. Здатність до комп'ютерної реалізації математичних моделей реальних систем і процесів; проектувати, застосовувати і супроводжувати програмні засоби моделювання, прийняття рішень, оптимізації, обробки інформації, інтелектуального аналізу даних.

K23. Здатність використовувати сучасні інформаційні технології для комп'ютерної реалізації математичних моделей та прогнозування поведінки конкретних систем а саме: об'єктно-орієнтований підхід при проектуванні складних систем різної природи, прикладні математичні пакети, застосування баз даних і знань.

- K24. Здатність організовувати роботу з аналізу та проектування складних систем, створення відповідних інформаційних технологій та програмного забезпечення.
- K25. Здатність представляти математичні аргументи і висновки з них з ясністю і точністю і в таких формах, які підходять для аудиторії як усно так і в письмовій формі.
- K26. Здатність розробляти експериментальні та спостережувальні дослідження і аналізувати дані, отримані в них.
- K27. Здатність системно аналізувати свою професійну і соціальну діяльність, оцінювати накопичений досвід.
- K28. Здатність створювати, обґрунтовувати та програмно реалізовувати методи інтелектуального аналізу даних на основі підходів штучного інтелекту.
- K29. Здатність розгортати та підтримувати моделі машинного навчання в гетерогенних інформаційних та програмно-апаратних середовищах.

Практика «Стажування з фаху» студентів спеціальності 124 «Системний аналіз» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти усіх форм навчання передбачає формування у студента таких програмних результатів навчання згідно освітньої програми:

- ПР01. Знати і вміти застосовувати на практиці диференціальне та інтегральне числення, ряди та інтеграл Фур'є, аналітичну геометрію, лінійну алгебру та векторний аналіз, функціональний аналіз та дискретну математику в обсязі, необхідному для вирішення типових завдань системного аналізу.
- ПР02. Вміти використовувати стандартні схеми для розв'язання комбінаторних та логічних задач, що сформульовані природною мовою, застосовувати класичні алгоритми для перевірки властивостей та класифікації об'єктів, множин, відношень, графів, груп, кілець, решіток, булевих функцій тощо.
- ПР03. Вміти визначати ймовірнісні розподіли стохастичних показників та факторів, що впливають на характеристики досліджуваних процесів, досліджувати властивості та знаходити характеристики багатовимірних випадкових векторів та використовувати їх для розв'язання прикладних задач, формалізувати стохастичні

показники та фактори у вигляді випадкових величин, векторів, процесів.

ПР04. Знати та вміти застосовувати базові методи якісного аналізу та інтегрування звичайних диференціальних рівнянь і систем, диференціальних рівнянь в частинних похідних, в тому числі рівнянь математичної фізики.

ПР05. Знати основні положення теорії метричних просторів, лебегівської теорії міри та інтеграла, теорії обмежених лінійних операторів в банахових та гільбертових просторах, застосовувати техніку і методи функціонального аналізу для розв'язання задач керування складними процесами в умовах невизначеності.

ПР06. Знати та вміти застосовувати основні методи постановки та вирішення задач системного аналізу в умовах невизначеності цілей, зовнішніх умов та конфліктів.

ПР07. Знати основи теорії оптимізації, оптимального керування, теорії прийняття рішень, вміти застосовувати їх на практиці для розв'язування прикладних задач управління і проектування складних систем.

ПР08. Володіти сучасними методами розробки програм і програмних комплексів та прийняття оптимальних рішень щодо складу програмного забезпечення, алгоритмів процедур і операцій.

ПР09. Вміти створювати ефективні алгоритми для обчислювальних задач системного аналізу та систем підтримки прийняття рішень.

ПР10. Знати архітектуру сучасних обчислювальних систем і комп'ютерних мереж.

ПР11. Знати і вміти застосовувати на практиці системи управління базами даних і знань та інформаційні системи.

ПР12. Застосовувати методи і засоби роботи з даними і знаннями, методи математичного, логіко-семантичного, об'єктного та імітаційного моделювання, технології системного і статистичного аналізу.

ПР13. Проектувати, реалізовувати, тестувати, впроваджувати, супроводжувати, експлуатувати програмні засоби роботи з даними і знаннями в комп'ютерних системах і мережах.

ПР14. Розуміти і застосовувати на практиці методи статистичного моделювання і прогнозування, оцінювати вихідні дані.

ПР15. Розуміти українську та іноземну мови на рівні, достатньому для обробки

фахових інформаційно-літературних джерел, професійного усного і письмового спілкування, написання текстів за фаховою тематикою.

ПР16. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПР17. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПР17.1. Знати, уміти ухвалювати рішення та діяти у відповідності до принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності в середовищі здобувачів освіти та при провадженні професійної діяльності.

ПР18. Знати та уміти застосовувати методи і засоби інтелектуального аналізу даних, обґрунтовувати та програмно реалізовувати їх на основі підходів штучного інтелекту.

ПР19. Знати принципи роботи та уміти використовувати інструменти розгортання та підтримки моделей машинного навчання в гетерогенних інформаційних та програмно-апаратних середовищах.

Для успішного виконання завдань практики необхідно дотримуватися рекомендованого календарного графіку.

Студенти несуть особисту відповідальність за неявку на практику та якість підготовки звіту проходження практики. Під час перебування на базі практики студенти повинні виконувати покладені на них обов'язки і дотримуватись правил внутрішнього розпорядку бази практики.

Зміст і завдання практики «Стажування з фаху» визначає керівник практики на основі робочої програми практики з урахуванням специфіки діяльності підприємства (бази практики) та сфери власних інтересів здобувача вищої освіти.

2 ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»

Практика «Стажування з фаху» студентів кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії Тернопільського національного технічного університету імені І. Пулюя проводиться на базах практики, які відповідають вимогам програми.

Для проходження технологічної практики студентів направляють в установи та організації, які оснащені сучасною комп'ютерною технікою, в яких працюють найбільш кваліфіковані та досвідчені спеціалісти і забезпечується високий рівень організації аналітичної діяльності з використанням сучасних методів та інструментальних засобів системного аналізу.

В окремих випадках, коли підготовка фахівців здійснюється на замовлення юридичних чи фізичних осіб, бази практики забезпечують замовники або університет, що визначається умовами угоди (контракту) на підготовку фахівця.

Якщо розташування бази практики за кордоном, тоді відділ міжнародного співробітництва здійснює інформаційний та організаційний супровід проходження здобувачами вищої освіти практики за кордоном (згідно функцій, передбачених «Положенням про відділ міжнародного співробітництва Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя») та забезпечує переклад бланків документів на іноземну мову, укладення договорів та ведення відповідного реєстру.

Студенти можуть самостійно з дозволу кафедри підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. Тоді університет укладає договір з підприємствами, організаціями, установами усіх форм власності на проведення практики згідно форми (Додаток А). Ці договори є юридичною основою для проведення практики. Тривалість дії договору погоджується сторонами.

Направлення здобувачів вищої освіти на практику здійснюється наказом

ректора.

Навчально-методичне керівництво практикою, а також контроль за виконанням робочої програми практики здійснюють керівники практики від кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних та від бази практики.

До керівництва практикою «Стажування з фаху» залучаються досвідчені викладачі кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.

Обов'язки керівника практики здобувачів вищої освіти від кафедри:

- перевірка наявності договорів, за потреби, з базами практики (не пізніше, як за два тижні до початку практики);
- подання на базу практики списку здобувачів вищої освіти, направлених на практику, та узгодження з керівником практики від бази практики змісту завдання для кожного здобувача вищої освіти або групи здобувачів вищої освіти;
- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед відправленням здобувачів вищої освіти на практику;
- проведення інструктажу про порядок проходження практики;
- надання здобувачам вищої освіти необхідних документів (програми практики, щоденника, методичних рекомендацій тощо);
- видача індивідуального завдання;
- інформування здобувачів вищої освіти про систему звітності за результатами практики, прийняту в університеті, критерії оцінювання знань, умінь, навичок, які здобувачі вищої освіти досягли за результатами практики, та процедуру захисту звіту з технологічної практики перед комісією;
- забезпечення, у тісному контакті з керівником практики від бази практики, високої якості її проходження згідно з календарним планом;
- контроль забезпечення безпечних умов праці, організації побуту здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці;
- контроль відвідування здобувачами вищої освіти баз практики;
- участь у складі комісії із захисту звіту.

Зобов'язання бази практики визначаються в договорі між університетом і базою практики.

Обов'язки здобувача вищої освіти:

- з'явитись на збори з питань організації та проведення практики у встановлений кафедрою час;
- одержати до початку практики від керівника практики програму практики, щоденник, отримати консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- якісно та у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити та неухильно дотримуватись правил охорони праці, безпеки життєдіяльності, виробничої санітарії та правил внутрішнього розпорядку на базі практики;
- своєчасно оформити і захистити звіт.

Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики «Стажування з фаху» покладається на завідувача кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних, загальний контроль за практичною підготовкою здобувачів вищої освіти здійснює декан факультету комп'ютерно-інформаційних систем і програмної інженерії Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя.

На захист студент має представити керівнику практики від кафедри щоденник та звіт по практиці протягом 10 днів після закінчення практики. Оцінка за практику «Стажування з фаху» виставляється диференційована, яка враховує зміст звіту, відповідність його оформлення визначеним вимогам, відповіді на питання, включені в програму практики, оцінку роботи та професійних навичок студента керівництвом підрозділу. Студенти, які не виконали повністю програму практики або не отримали позитивну оцінку керівників, до захисту не допускаються, а відправляються на доопрацювання.

3 ЗМІСТ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики «Стажування з фаху» студент, як правило, виконує функції дублера фахівця одного із аналітичних підрозділів у структурі апарату управління підприємством. Для виконання поставлених перед ним завдань у процесі проходження стажування з фаху необхідно опрацювати ряд питань, які потім необхідно висвітлити і описати у звіті.

Стажування з фаху передбачає опрацювання наступних питань:

1. Загальне ознайомлення з підприємством

Коротка інформація про підприємство, галузь та предмет його діяльності, суспільна місія підприємства, форма власності, основні напрями діяльності. Характеристика номенклатури продукції, що виробляється і реалізується (послуг, що надаються), взаємозв'язок із споживачами продукції і постачальниками матеріально-технічних ресурсів. Коротка характеристика виробничого процесу та виробничо-організаційної структури підприємства. Характеристика результатів діяльності підприємства за останні роки. Визначення динаміки показників, які становлять цінність при проведенні системного аналізу, прогнозування їх значень у коротко-, середньо- і довготривалій перспективі.

2. Функції та організація аналітичної роботи на підприємстві.

Оцінка комплексу технічних засобів обробки інформації.

Загальна характеристика системи управління підприємством. Місце та функції аналітичних служб у системі управління підприємством. Проаналізувати структуру апарату управління підприємством. Вивчити розподіл функціональних обов'язків між окремими ланками управління, визначити наявність дублювання чи „вакууму” при виконанні окремих функцій управління підприємством та аналізу його діяльності. При наявності недоліків слід *розробити пропозиції*, спрямовані на вдосконалення структури управління підприємством. Взаємозв'язок аналітичних служб із іншими функціональними службами апарату управління та виробничими і комерційними підрозділами.

Сформулювати пропозиції щодо підвищення ефективності організації аналітичної роботи на підприємстві.

У додатках необхідно навести існуючу схему апарату управління підприємством, посадові інструкції фахівців аналітичних підрозділів.

3. Організація і технології збору, обробки та передачі інформації і аналітичних даних.

За час проходження практики «Стажування з фаху» студент зобов'язаний виконати наступні завдання практичної підготовки:

Перша група завдань. Зібрати інформацію про діяльність підприємства-бази практики. Зібрати та опрацювати дані про систему збору та використання на підприємстві аналітичної інформації для прийняття прогностичних та управлінських рішень. Зміст цієї інформації визначено програмою практики. За потреби студент може отримати консультацію у викладача - керівника практики.

Друга група завдань. Вивчення комплексу питань фахової практичної підготовки, обумовлених вимогами освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця з системного аналізу, а саме: аналітика даних, виявлення залежностей між даними, підготовка моделей для аналізу даних.

Комплекс завдань з фахової практичної підготовки передбачає виконання програми стажування з фаху, написання звіту з його проходження.

Джерелами інформації для підготовки звіту з проходження практики «Стажування з фаху» є внутрішні регулюючі нормативні документи (статут підприємства), планові завдання господарсько-фінансової діяльності, дані оперативного управлінського обліку, опитування і спостереження на робочих місцях та інша оперативна та періодична документація.

При цьому необхідно використовувати набуті під час теоретичного навчання знання з таких освітніх компонент ОПП «Інтелектуальний аналіз даних» за спеціальністю 124 «Системний аналіз»: Програмування, Організація баз даних, Методи аналітики, Архітектура комп'ютерних систем, Системний аналіз, Методи оптимізації, Теорія прийняття рішень, Системи комп'ютерної математики, Чисельні методи.

Відповідно до робочої програми практика «Стажування з фаху» поділена на 2 змістових модулів: виконання завдань безпосередньо на базі практики, а також оформлення та представлення результатів практики.

Змістовий модуль 1. Інструктаж з техніки безпеки й протипожежної безпеки. Ознайомлення зі структурою підприємства. Знайомство з системою охорони праці на підприємстві.

Вивчення посадових інструкцій, узагальнення питань щодо організації роботи та діяльності підприємства.

Ознайомлення з технічною документацією, інструктивними й організаційно-методичними матеріалами, літературою з питань, що стосуються змісту практики, відбір і вивчення матеріалу відповідно до визначеного індивідуального завдання.

Змістовий модуль 2. Виконання індивідуального завдання, узагальнення матеріалів і оформлення звіту та щоденника з практики.

Індивідуальне завдання при проходженні практики «Стажування з фаху» повинно відповідати спеціальності 124 «Системний аналіз», рівню підготовки здобувача вищої освіти, враховувати специфіку бази практики та сферу власних інтересів студента.

Оцінка якості засвоєння програми практики включає оцінювання виконаної роботи студентом на базі практики, оформлення звіту з практики та захист звіту з практики у формі складання підсумкового диференційованого заліку.

Таблиця 3.1– Структура практики «Стажування з фаху»

Назви змістових модулів і тем	№ тижня					Кількість годин
	1	2	3	4	5	
Змістовий модуль 1. Виконання програми практики						
Тема 1. Інструктаж з техніки безпеки й протипожежної безпеки. Ознайомлення зі структурою підприємства. Знайомство з системою охорони праці на підприємстві.	+					45
Тема 2. Вивчення посадових інструкцій, узагальнення питань щодо організації роботи та діяльності підприємства.		+				45
Тема 3. Ознайомлення з технічною документацією, інструктивними й організаційно-методичними матеріалами, літературою з питань, що стосується змісту практики, відбору й вивчення матеріалу відповідно до індивідуального завдання.			+			45
Тема 4. Виконання індивідуального завдання за дорученням керівника практики від підприємства.				+		45
Разом за змістовим модулем 1						180
Змістовий модуль 2. Підготовка та захист звіту						
Тема 5. Узагальнення матеріалів, оформлення звіту та щоденника з практики. Підготовка презентації.					+	45
Разом за змістовим модулем 2						45
Усього годин за практику «Стажування з фаху»						225

Після завершення практики, керівники практики від університету та бази практики перевіряють звіти, виконані завдання і проводять заключну співбесіду з практикантами на предмет засвоєння ними матеріалу практики. За результатами співбесіди, перевірки звітів і записів у щоденнику керівник від бази практики дає оцінку роботи практиканта. Свою оцінку та висновки про роботу здобувача дає також керівник практики від університету. У відгуку керівникам слід визначити виконання студентом програми практики, оволодіння практичними навичками, його ставлення до роботи та інше.

Захист звіту з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника практики.

4 ВИМОГИ ДО ЗВІТУ З ПРАКТИКИ «СТАЖУВАННЯ З ФАХУ»

Після закінчення терміну практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання практики. Письмовий звіт, підписаний керівником від бази практики, разом із щоденником подається на рецензування керівнику практики від кафедри систем штучного інтелекту та аналізу даних.

Звіт має містити відомості про виконання здобувачем вищої освіти усіх розділів робочої програми практики та індивідуального завдання, висновки і пропозиції, список використаної літератури та відповідати встановленим вимогам.

Звіт оформляється з дотриманням вимог ДСТУ 3008:2015, на аркушах формату А4 (210×297 мм). Звіт виконують рукописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу. На сторінці не повинно бути більше 40 рядків за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш, ніж 1,8 мм.

Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній – не менше 20 мм, правий не менше 10 мм.

Звіт поділяють на структурні одиниці – «ВСТУП», «РОЗДІЛИ», «ВИСНОВКИ». Розділи поділяють на підрозділи, пункти і підпункти. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

Відступ між заголовками і подальшим чи попереднім текстом має бути не менше, ніж один рядок.

Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Номер сторінки проставляють у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

Оформлення нумерації розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад 1, 2, 3 і т.д.

Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т.д.

Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т.д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати порядковими номерами.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.1.2 і т.д.

Оформлення ілюстрацій

Ілюстрації, (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації повинні бути посилання у звіті.

Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За

необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрації позначаються словом «Рисунок_», яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, «Рисунок 3.1 – Схема розміщення». Назву ілюстрації розміщують по центру сторінки.

Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій наведених у додатках.

Оформлення таблиць

Цифровий матеріал, як правило, оформляють у вигляді таблиць. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, де вона згадується вперше, або на наступній сторінці. На всі таблиці повинні бути посилання в тексті звіту.

Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, наприклад, таблиця 2.1 – перша таблиця другого розділу.

Частина таблиці можна переносити на наступну сторінку. Слово «Таблиця –» вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: «Продовження таблиці ____» з зазначенням номера таблиці.

Оформлення додатків

Додатки слід оформляти як продовження звіту на його наступних сторінках, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. У верхньому правому куті над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово «Додаток__» і велика літера, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ђ, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Оформлення використаних джерел

Приклади оформлення найчастіше вживаних видів посилань наведено в

Таблиця 4.1 – Зразки оформлення посилань на джерела

КНИГИ	
Однотомні видання	
Один автор	Недашківський О.М. Планування та проектування інформаційних систем. Київ, 2014. 215 с.
Два і більше авторів	Гайдаржи В., Ізварін І. Базы даних в інформаційних системах. Університет «Україна», 2018. 418 с. Берко А.Ю., Верес О.М., Пасічник В.В. Системи баз даних та знань. Книга 1. Організація баз даних та знань. Львів : «Магнолія-2006». 2021. 440 с.
Без автора	Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С.О. Якубовського, Ю.О. Ніколаєва. Одеса: ОНУ, 2015. 306 с.
Багатотомні видання	
Видання загалом	Енциклопедія історії України: у 10 т. Київ: Наук. думка, 2013. Т. 10. 784 с.
Окремий том	Dark energy and dark matter in the Universe. In three vol.
	Vol. 3. Dark matter: Observational manifestation and experimental searches. Kyiv: Akadempriodyka, 2015. 356 p.
ІНШІ ВИДАННЯ	
Законодавчий матеріал	Про видавничу справу: Закон України від 05.06.1997 № 318/97-ВР. Київ: Парламентське видавництво, 2015. 24 с.
Правила	Правила пожежної безпеки в Україні. Затв. Мін-вом внутріш. справ України 30.12.2014. Чинний від 10.04.2015. Київ: Техніка, 2003. 157 с.
Окремий стандарт	ДСТУ 3017-2015. Видання. Основні види. Терміни та визначення. Київ, 2016. 42 с.
ЧАСТИНА ВИДАННЯ	
Стаття із журналу, збірника, розділ книги	
Незалежно від кількості авторів	Pastukh O., Yatsyshyn V. Development of software for neuromarketing based on artificial intelligence and data science using high-performance computing and parallel programming technologies. Scientific Journal of TNTU. Tern.: TNTU, 2024. Vol 113. No 1. P. Яцишин В.В., Кучма І.М. Класифікація онтологій в процесі моделювання комп'ютерних мереж. Матеріали XI науково-технічної конференції Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя «Інформаційні моделі, системи та технології» (13-14 грудня 2023 року). Тернопіль: ТНТУ. 2022. С. 162.

ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ ВІДДАЛЕНОГО ДОСТУПУ	
Опис ресурсу загалом	Наукові публікації і видавнича діяльність НАН України. Київ, 2007. URL: http://www.nas.gov.ua/publications (дата звернення: 19.03.2024).
Опис частини електронного ресурсу у позатекстовому переліку бібліографічних посилань (списку літератури)	Garfield E. More on the ethics of scientific publication: abuses of authorship attribution and citation amnesia undermine the reward system of science. <i>Essays of an information scientist</i> . URL: http://www.garfield.library.upenn.edu/essays/v5p621y1981-82.pdf (Last accessed: 16.04.2024).

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування та рекомендований при написанні), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до ДСТУ 8302:2015. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання. Київ, 2016. 16 с.

5 МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

ПРАКТИКИ «СТА ЖУВАННЯ З ФАХУ»

Захист звіту з практики проводиться публічно перед комісією у складі двох-трьох викладачів кафедри, у тому числі керівника практики. Форма семестрового контролю – диференційований залік.

Графік роботи, а також персональний склад комісії із захисту звітів з практики затверджується розпорядженням завідувача кафедри і доводиться до відома студентів не пізніше, ніж за тиждень до дати першого захисту.

Захист звітів з практики за відомістю №1 для всіх форм навчання проводиться упродовж перших десяти днів семестру, у якому розпочинаються заняття чи інші види навчальної роботи після закінчення практики.

Комісія оцінює виконання студентом затвердженої програми практики, повноту та правильність відповідей на поставлені студентові запитання.

При виставленні підсумкової оцінки комісія враховує відгук керівника практики від підприємства.

Студенти, які без поважних причин не з'явилися на захист звіту з практики, вважаються такими, що отримали незадовільну підсумкову оцінку.

Якщо студент з поважної причини не з'явився на захист звіту з практики, він зобов'язаний не пізніше наступного дня повідомити про це деканат і протягом трьох днів після закінчення дії поважної причини подати в деканат заяву та підтверджуючі документи. Подання документів поза встановленим терміном позбавляє студента права складати семестровий контроль та отримувати підсумкову оцінку за відомістю №1.

У випадку непроходження практики «Стажування з фаху» з поважних причин, студенту надається можливість пройти її повторно у час, вільний від занять. На підставі заяви студента та доданих підтверджуючих документів, декан вносить проєкт наказу про повторне проходження практики. При цьому, фактичні

терміни її проходження повинні враховувати зайнятість студента іншими видами навчальної роботи.

Оцінювання усіх видів практик провадиться з розрахунку 75 балів підсумкової семестрової модульної рейтингової оцінки за виконання усіх завдань, передбачених програмою практики, та 25 балів – залікової рейтингової оцінки за захист звіту.

Для отримання оцінки з практики студенти на випускову кафедру подають такі звітні документи:

1. Щоденник практики із відповідними відмітками про виконання завдань практики (Додаток Б).

2. Письмовий звіт з проходження практики.

Електронну версію звіту з проходження практики необхідно завантажити в скриньку для завдань файлообмінника системи електронного навчання Atutor (<https://dl.tntu.edu.ua/>) відповідного електронного навчального курсу для перевірки оригінальності тексту.

Неподання звіту є підставою для повторного проходження практики, а у випадку зневажливого ставлення до практики і порушення дисципліни – відрахування з університету.

Захист звітів з практики організовує і приймає спеціальна комісія.

Структура звіту про проходження технологічної практики:

Титульний аркуш (Додаток В)

ЗМІСТ

ВСТУП

1 ХАРАКТЕРИСТИКА БАЗИ ПРАКТИКИ (Коротка техніко-економічна характеристика бази практики; оцінка технічних засобів, технології збору, опрацювання і передачі даних).

2 ВИКОНАННЯ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАВДАННЯ

(Опис виконання визначеного здобувачу вищої освіти

індивідуального завдання, з представленням фото, рисунків, скріншотів, лістингів чи інших матеріалів).

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ (презентація, структурні схеми, графіки, рисунки та ін.)

Підсумки практики проводяться у формі публічного захисту перед комісією, під час якого кожен студент повинен доповісти про результати проходження практики.

Доповідь повинна тривати 5-7 хвилин з представленням презентаційних матеріалів.

Презентація в MS Power Point включає:

1. Опис бази практики.
2. Результати виконання індивідуального завдання.
3. Висновки.

Розподіл балів та критерії оцінювання з практики «Стажування з фаху» наведені в таблиці 5.1.

Таблиця 5.1 – Розподіл балів та критерії оцінювання практики «Стажування з фаху»

№	Вид контролю	Бали
1	Виконання завдання практики	45
2	Узагальнення матеріалів та оформлення звіту (правильність та якість)	15
3	Представлення документації, яка відображає результати роботи на базі практики (додатки)	15
4	Виступ з доповіддю на захисті практики. Презентація результатів.	15
5	Відповіді на запитання	10
Загальна сума балів		100

Упродовж тижня після оголошення результатів відповідного контролю здобувач освіти може звернутися до викладача за роз'ясненням і/або з незгодою

щодо отриманої оцінки. Звернення може бути усним, письмовим або електронним, надісланим через систему електронного навчання. Рішення щодо висловленої студентом незгоди приймає науково-педагогічний працівник, який здійснював оцінювання.

У випадку незгоди з рішенням викладача здобувач освіти може звернутися до завідувача кафедри з умотивованою письмовою заявою щодо неврахування важливих обставин при оцінюванні. За заявою здобувача освіти і поясненням (усними чи письмовими) викладачів завідувач кафедри ухвалює рішення про оцінювання результатів контролю іншим викладачем, який має достатню компетенцію для оцінювання знань здобувача освіти. Якщо оцінка першого й повторного оцінювання відрізняється більш ніж на 10%, то оцінка визначається як середнє арифметичне двох оцінок. В іншому разі чинною є оцінка, виставлена при першому оцінюванні.

6 АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ

Учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності дотримуються принципів академічної доброчесності і усвідомлюють наслідки порушення цих принципів.[8, 9]

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання;
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Порушенням академічної доброчесності вважається:

- академічний плагіат – оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства;
- самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;
- фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;
- фальсифікація – свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;
- списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання;
- обман – надання завідомо неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та

списування;

- хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

- необ'єктивне оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти;

- інші дії, які матимуть наслідок вчинення порушення академічної доброчесності або порушення етики академічних взаємовідносин.

За порушення академічної доброчесності здобувачі освіти можуть бути притягнені до такої академічної відповідальності: 1) повторне проходження оцінювання; 2) повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; 3) відрахування з університету; 4) позбавлення академічної стипендії; 5) позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.

Перед перевіркою і допуском до доповіді чи захисту студентських навчальних робіт викладач попередньо перевіряє оригінальність електронних версій текстових документів цих робіт зі встановленням частки оригінального тексту з використанням інтегрованого сервісу перевірки вмісту скриньок для завдань файлообмінника системи електронного навчання Atutor (<http://dl.tntu.edu.ua/>) відповідного електронного навчального курсу або один з програмно-технічних засобів, які знаходяться у відкритому доступі у мережі Інтернет.

Рекомендовані показники оригінальності навчальних робіт такі: понад 80% - текст вважається оригінальним; від 60 до 80% - оригінальність задовільна, слід пересвідчитись у наявності посилань на першоджерела для цитованих фрагментів; від 40 до 60% - матеріал приймається, але його слід доопрацювати й перевірити на наявність посилань на першоджерела для цитованих фрагментів; менше 40% - матеріал до розгляду не приймається.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Освітньо-професійна програма «Інтелектуальний аналіз даних» першого рівня вищої освіти за спеціальністю 124 Системний аналіз галузі знань 12 Інформаційні технології, кваліфікації: Бакалавр з системного аналізу у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя.
2. Положення про організацію освітнього процесу в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-651 від 21.06.2024 URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=1114>
3. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти у Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-586 від 23.06.2025 <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=1351>
4. Положення про оцінювання здобувачів вищої освіти Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя (нова редакція) - наказ №4/7-670 від 25.09.2020 URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=86>
5. Офіційний сайт Міністерства освіти і науки України URL: <http://www.mon.gov.ua>
6. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - наказ №4/7-164 від 01.03.2021 URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=568>
7. Положення про особливості організації освітнього процесу на виробництві - наказ № 4/7-798 від 06.10.2022 URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=727>
8. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя - наказ №4/7-969 від 01.11.2019 URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=465>
9. Положення про недопущення академічного плагіату в Тернопільському національному технічному університеті імені Івана Пулюя - зі змінами від 19.12.2019, протокол № 11 затверджено наказом №4/7-114 від 12.02.2020 зі

змінами від 26.01.2021, протокол № 2 затверджено наказом №4/7-72 від 02.02.2021

URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=462>

10. Положення про підсумковий семестровий контроль результатів навчання студентів Тернопільського національного технічного університету імені Івана Пулюя - наказ №4/7-122 від 17.02.2020 URL: <https://docs.tntu.edu.ua/base/document?id=489>

ДОГОВІР № _____

про проведення практичної підготовки здобувачів вищої освіти

Місто _____ “_____” _____ 20____ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони, Тернопільський національний технічний університет імені Івана Пулюя (далі - університет) в особі ректора Миколи МИТНИКА, який діє на підставі Статуту університету, і, з другої сторони,

_____ (назва підприємства, організації, установи, прізвище та ініціали фізичної особи-підприємця) (надалі – база практики) в особі _____

(посада, прізвище та ініціали)

_____, що діє на підставі _____ (далі - сторони),

(статут підприємства, розпорядження, засновницький договір, довіреність, виписка з ЄДР) уклали між собою Договір:

1. База практики зобов’язується:

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:

№ з/п	Прізвище, ім’я, по батькові	Напрямок підготовки, спеціальність	Курс	Вид практики	Термін практики (початок - кінець)

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проводити обов’язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці.

1.5. Надати здобувачам вищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачів вищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти університет.

1.7. Після закінчення практики надати характеристику кожного здобувача вищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам вищої освіти можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

1.9. Дотримуватись Закону України «Про захист персональних даних» щодо персональних даних здобувачів вищої освіти, які стали відомі у зв'язку із виконанням цього Договору.

2. Університет зобов'язується:

2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, і не пізніше ніж за тиждень – список здобувачів вищої освіти, яких направляють на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

2.4. Університет зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання умов договору:

3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із чинним законодавством України.

3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за Договором, вирішуються у встановленому порядку.

4. Додаткові умови:

4.1. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно із календарним планом.

4.2. Договір складений у двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, для кожної із сторін.

4.3. Проходження та керівництво практикою здійснюється без оплати.

4.4. База практики дає згоду на обробку її персональних даних, отриманих у результаті укладання цього Договору, з метою виконання, розірвання та припинення останнього.

4.5. Місцезнаходження:

університет: вул. Руська, 56, м. Тернопіль, 46001. Тел.(0352)52-41-81.

Факс (0352)25-49-83, <http://www.tntu.edu.ua>, e-mail: univ@tu.edu.ua

база

практики:

підписи та печатки

Від університету:

Від бази практики:

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__р.

(підпис) _____
(прізвище та ініціали)
М.П. «___» _____ 20__р.

Зразок оформлення титульної сторінки звіту

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТЕРНОПІЛЬСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ
ІВАНА ПУЛЮЯ

Кафедра систем штучного інтелекту
та аналізу даних

ЗВІТ
про проходження практики
«Стажування з фаху»

Виконав: студент групи СА-41
Шаповалов Владислав Вікторович
«___» _____ 2026 р.

Керівник практики:
від підприємства _____.
(підпис) (прізвище та ініціали)
«___» _____ 2026 р.

Керівник практики:
від ЗВО _____.
(підпис) (прізвище та ініціали)
«___» _____ 2026р.

Тернопіль-2026

Правила ведення й оформлення щоденника

1. Щоденник - основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
2. Для здобувача вищої освіти, який проходить практику за межами міста, в якому знаходиться ЗВО, щоденник є також посвідченням про відрядження, що підтверджує тривалість перебування його на практиці.
3. Під час практики здобувач вищої освіти повинен щодня коротко записувати в щоденник усе, що зробив за день для виконання календарного графіка проходження практики. Докладніші записи він веде в робочих зошитах, які є продовженням щоденника.
4. Раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від ЗВО й підприємства, які перевіряють його, дають письмові зауваження, додаткові завдання й підписують записи, що їх зробив здобувач вищої освіти.
5. Після закінчення практики щоденник разом із звітом повинні переглянути керівники практики, які складають відгуки й підписують його.
6. Оформлений щоденник разом зі звітом здобувач вищої освіти повинен здати на кафедру.
7. Без заповненого та підписаного всіма відповідальними особами щоденника практики не зараховуються.

Тернопільський національний технічний університет
імені Івана Пулюя

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

здобувача вищої освіти _____
(вид і назва практики)

(прізвище, ім'я, по батькові)

Факультет (підрозділ) _____

Кафедра _____

Освітній рівень _____

Спеціальність _____
(назва)

_____курс, група _____

Здобувач вищої освіти _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

прибув на підприємство, організацію, установу.

Печатка
підприємства, організації, установи „____” _____20____року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи.

Печатка
Підприємства, організації, установи “____” _____20____року

(підпис) _____
(посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку „____” _____20____року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(літерами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Відгук і оцінка роботи здобувача вищої освіти на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a full page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, providing a template for handwriting practice or general note-taking. There are no margins, text, or other markings on the page.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

Основні положення практики.

1. Здобувач вищої освіти до відбуття на практику повинен пройти інструктаж у керівника практики, а також надати:
 - оформлений щоденник (посвідчення про відрядження);
 - індивідуальні завдання з технологічної практики;
 - два примірники календарного графіка проходження практики (один - для здобувача вищої освіти, другий – для керівника практики від підприємства);
 - направлення на практику;
 - направлення на поселення в гуртожиток (у разі потреби).
2. Прибувши на підприємство здобувач вищої освіти, повинен подати керівникові від підприємства щоденник, пройти інструктаж з техніки безпеки й пожежної профілактики, ознайомитися з робочим місцем, правилами експлуатації устаткування та уточнити план проходження практики.
3. Під час проходження практики здобувач вищої освіти зобов'язаний суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства.
4. Звіт про практику здобувач вищої освіти повинен скласти відповідно до календарного графіка проходження практики й додаткових вказівок керівника практики від ЗВО і підприємства.

«_____» _____ 20 ____ року

Календарний графік проходження практики

[illegible]

Робочі записи під час практики

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівники практики:

від закладу вищої освіти

(підпис)

(прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи

(підпис) (прізвище та ініціали)

