

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

**ЗВІТ-ЩОДЕННИК**  
**ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ**  
**ПРАКТИКИ ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТІ**  
**122 КОМП'ЮТЕРНІ НАУКИ**

Здобувача (ки) освіти \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Групи \_\_\_\_\_

База проходження практики \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Термін практики з \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Керівник практики:

від підприємства \_\_\_\_\_

від навчального закладу \_\_\_\_\_

# НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

(є підставою для зарахування на практику)

Згідно з угодою від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_\_, яку укладено з \_\_\_\_\_

(повне найменування підприємства, організації, установи)

направляємо на практику здобувачів освіти \_\_\_\_ курсу, які навчаються за напрямом підготовки (спеціальністю) \_\_\_\_\_

Назва практики \_\_\_\_\_

Строки практики з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Керівник практики від циклової комісії \_\_\_\_\_

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

## ПРИЗВИЩА, ІМЕНА ТА ПО БАТЬКОВІ ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ

М.П. Керівник виробничої практики  
навчального закладу

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (прізвище та ініціали)

## ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ

Здобувач (ка) освіти \_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я по батькові)

Прибув на підприємство (організацію, установу)

\_\_\_\_\_ (назва)

Печатка

Підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

\_\_\_\_\_ (назва)

Печатка

Підприємства, організації, установи «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (посада, прізвище та ініціали відповідної особи)

## 1. Мета та завдання практики

Завданням переддипломної практики є закріплення знань здобувачами освіти при вивченні предметів спеціального циклу і поглиблення знань і навичок, отриманих у період навчальної практики; вивчення організації праці на підприємстві, на робочому місці.

У період переддипломної практики здобувачі освіти працюють на штатних робочих місцях згідно з робочою спеціальністю, отриманою по закінченню навчальної практики, згідно з режимом роботи підприємства.

Практика проводиться в сучасних підприємствах та установах, комп'ютерних фірмах, які мають можливість забезпечити якісне виконання програми практики.

Перший день переддипломної практики здобувачі освіти проходять інструктаж з техніки безпеки та ознайомлення з підприємством (організацією, фірмою). Весь інший час вони працюють на робочих місцях. Вивчають організацію робочого місця ІТ-фахівця (програміста, системного адміністратора, дизайнера комп'ютерної графіки, адміністратора баз даних тощо), порядок ведення технічної і звітної документації, виявляють можливі недоліки в організації робочого місця і можливі шляхи їх усунення.

За два дні до закінчення переддипломної практики здобувачі освіти звільняються від роботи на місцях. У цей період проводяться практичні заняття для напрацювання навичок роботи фахівця в галузі комп'ютерних наук і оформляється звіт-щоденник.

Обов'язки здобувача освіти під час проходження практики:

1.1. Пройти інструктаж з техніки безпеки безпосередньо на виробництві до початку практики.

1.2. Підпорядковуватися діючим на підприємстві (установі) правилам внутрішнього розпорядку дня.

1.3. Виконувати всі завдання, які передбачені програмою практики.

1.4. Добросовісно відноситись до праці, дотримуватись правил охорони праці і навколишнього середовища.

1.5. Систематично вести звіт-щоденник.

1.6. По можливості брати участь у раціоналізаторській роботі і громадському житті колективу.

Щоденний контроль за виконанням програми практики здійснюється керівниками практики від підприємства, перевіряється і оцінюється якість роботи практикантів та виявляється рівень набутих ними практичних навичок.

Керівниками практики від підприємства (установи) повинні бути кваліфіковані ІТ-фахівці відповідного профілю.

Під час практики здобувачі освіти складають щоденник-звіт про переддипломну практику. Після закінчення практики звіт-щоденник подають у навчальний заклад. Керівник практики від підприємства повинен зробити висновок про якість проходження практики здобувачем освіти.

Здобувачі освіти, які не пройшли переддипломну практику або одержали від підприємства (установи) негативний відгук відраховуються з навчального закладу.

## 2. Набуття вмінь

Після проходження переддипломної практики здобувач освіти повинен вміти:

2.1. Дотримуватись правил і вимог техніки безпеки праці, технологічної дисципліни, виконувати протипожежні заходи і вимоги гігієни праці, виробничої санітарії і профілактики травматизму.

2.2. Вміти працювати з різними операційними системами, програмними продуктами, створювати власні програмні продукти.

2.3. Вміти виконувати роботи по монтажу і демонтажу комп'ютерних мереж, встановленню мережевих пристроїв.

2.4. Налаштовувати, ремонтувати мережеві пристрої.

2.5. Самостійно обслуговувати локальні комп'ютерні мережі підприємств, установ.

2.6. Вміти проводити діагностику апаратного забезпечення та модульну заміну комплектуючих.

2.7. Оволодіти вмінням і навиком збирати та розбирати системні блоки, монітори, периферійні пристрої.

2.8. Систематизувати матеріал по виконанню індивідуального завдання для дипломного проектування.

2.9. Вміти проектувати структуру баз даних, створювати графічний контент, UI/UX макети або 3D-моделі.

### 3. Орієнтовна програма переддипломної практики

№ з/п	Найменування теми і виду роботи	Кількість годин	Кількість днів
1	Ознайомлення з підприємством і інструктаж з техніки безпеки	9	1
2	Робота на штатних робочих місцях фахівця в галузі комп'ютерних наук (за профілем бази практики): <ul style="list-style-type: none"><li>- аналіз предметної області, налаштування робочого середовища, ОС та/або комп'ютерних мереж;</li><li>- проектування архітектури рішень, баз даних та/або розробка UI/UX інтерфейсів;</li><li>- розробка програмного забезпечення, конфігурація серверів та/або створення комп'ютерної графіки/3D-моделей;</li><li>- тестування, оптимізація та супровід програмних, апаратних та/або графічних рішень.</li></ul>	27 18 45 18	3 2 5 2
3	Узагальнення матеріалів і оформлення звіту-щоденника	18	2
	<b>Всього</b>	<b>135</b>	<b>15</b>

3.1. Тривалість робочого тижня в період переддипломної практики 45 годин.

3.2. При наявності в господарстві вакантних місць здобувачі освіти можуть займати штатну посаду, якщо робота на цій посаді буде задовольняти вимогам практики.

### 4. Зміст практики

4.1. Ознайомлення з підприємством.

Інструктаж з техніки безпеки, бесіда з керівником підприємства та безпосереднім керівником практики (провідним ІТ-фахівцем), вивчення правил внутрішнього розпорядку та режиму роботи.

Ознайомлення зі специфікою діяльності підприємства, роботою ІТ-підрозділу (або профільних фахівців), його структурою, рівнем комп'ютеризації та станом апаратного і програмного забезпечення.

Вивчення принципів управління на підприємстві, організації робочого процесу ІТ-спеціалістів, особливостей використання комп'ютерного, мережевого обладнання та спеціалізованих програмних продуктів. Ознайомлення з організацією та нормуванням праці, системами оплати та стимулювання, основами господарських розрахунків та економічних відносин.

Вивчення основних техніко-економічних показників підприємства та його ключових підрозділів. Аналіз основних програмних продуктів, що використовуються в роботі.

Складання загальної схеми ІТ-інфраструктури підприємства (схеми локальної мережі, архітектури бази даних або структурної схеми інформаційних потоків – залежно від профілю роботи практиканта).

### ***Примірний перелік питань вступного інструктажу.***

Загальні відомості про підприємство, характерні особливості виробництва.

Загальні правила поведінки працюючих на території підприємства, у виробничих та допоміжних приміщеннях. Розташування основних відділів, служб, допоміжних приміщень.

Основні положення закону «Про охорону праці», Кодексу законів про працю та інших нормативних актів про охорону праці:

- трудовий договір, робочий час та час відпочинку. Охорона праці жінок та осіб, молодших за 18 років. Колективний договір, пільги та відшкодування за важкі шкідливі умови праці;

- правила внутрішнього розпорядку підприємства, відповідальність за порушення цих правил;

- система управління охороною праці, державний нагляд та громадський контроль за охороною праці на підприємстві;

- обов'язки роботодавця з охорони праці;

- обов'язки працівника щодо виконання вимог нормативних актів про охорону праці;

- права працівника з охорони праці при укладанні трудової угоди та під час роботи на підприємстві;

- відповідальність працівника за порушення вимог з охорони праці;

- попередні та періодичні медичні огляди;

- соціальні страхування від нещасних випадків та профзахворювань;

- навчання питань з охорони праці.

Основні небезпечні та шкідливі виробничі фактори, які характерні для всього виробництва, особливості їх дії на працюючих. Методи та засоби запобігання нещасним випадкам та професійним захворюванням, засоби індивідуального захисту, знаки безпеки та сигналізації. Порядок і норми видачі засобів індивідуального захисту.

4.2. Основні вимоги виробничої санітарії та особистої гігієни.

4.3. Обставини та причини окремих характерних нещасних випадків та аварій, які сталися на підприємстві та інших аналогічних виробництвах через порушення вимог безпеки.

4.4. Порядок розслідування та оформлення нещасних випадків та професійних захворювань.

4.5. Пожежна безпека. Способи та засоби запобігання пожежам, вибухам, аваріям. Діючі документи з питань пожежної безпеки. Виробничі дільниці, які найбільш небезпечні в пожежному відношенні. Протипожежний режим. Способи застосування первинних засобів пожежогасіння.

4.6. Перша допомога потерпілому. Дії працюючих при нещасному випадку на підприємстві.

## 5. Характеристика підприємства

### *5.1. Ознайомитись із структурою підприємства, видом діяльності, органами управління*

Назва та рік заснування підприємства, його юридична та фактична адреса (або зазначення формату роботи: офіс / віддалено), наявність офіційного веб-сайту, основний вид діяльності (галузь)

---

---

---

---

---

---

Організаційна структура та відповідальні особи (навести перелік відділів та їх керівників. Якщо база практики — ФОП або мале підприємство без підрозділів, вказати загальний розподіл ролей у команді та ключових фахівців)

---

---

---

---

---

---

Загальна кількість працівників на підприємстві та кількість фахівців ІТ-профілю

---

---

Опис підрозділу (відділу), де проходить практика та його основні завдання (для малих підприємств або ФОП: описати безпосереднє робоче середовище, формат роботи команди та її головні завдання)

---

---

---

---

---

---











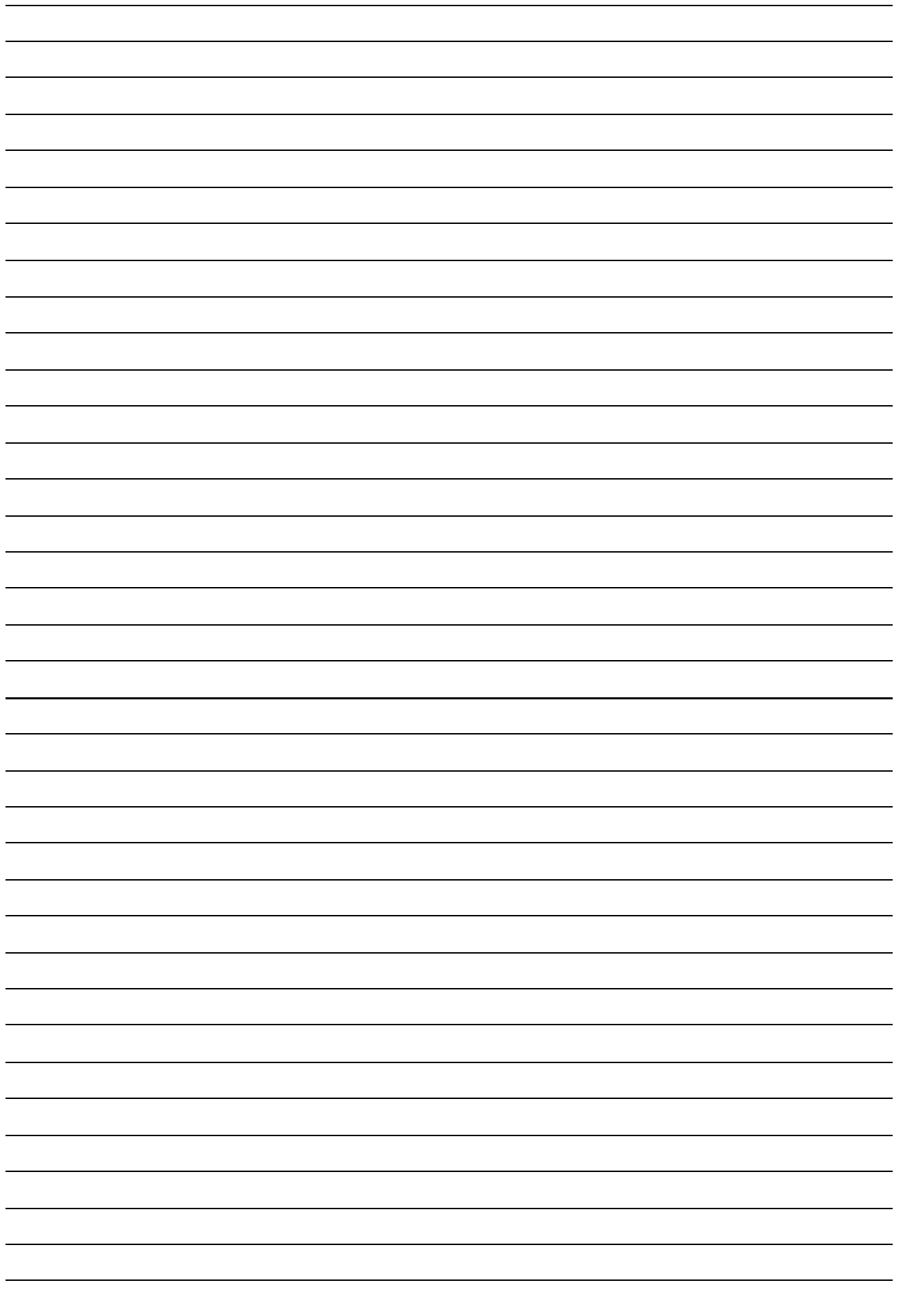




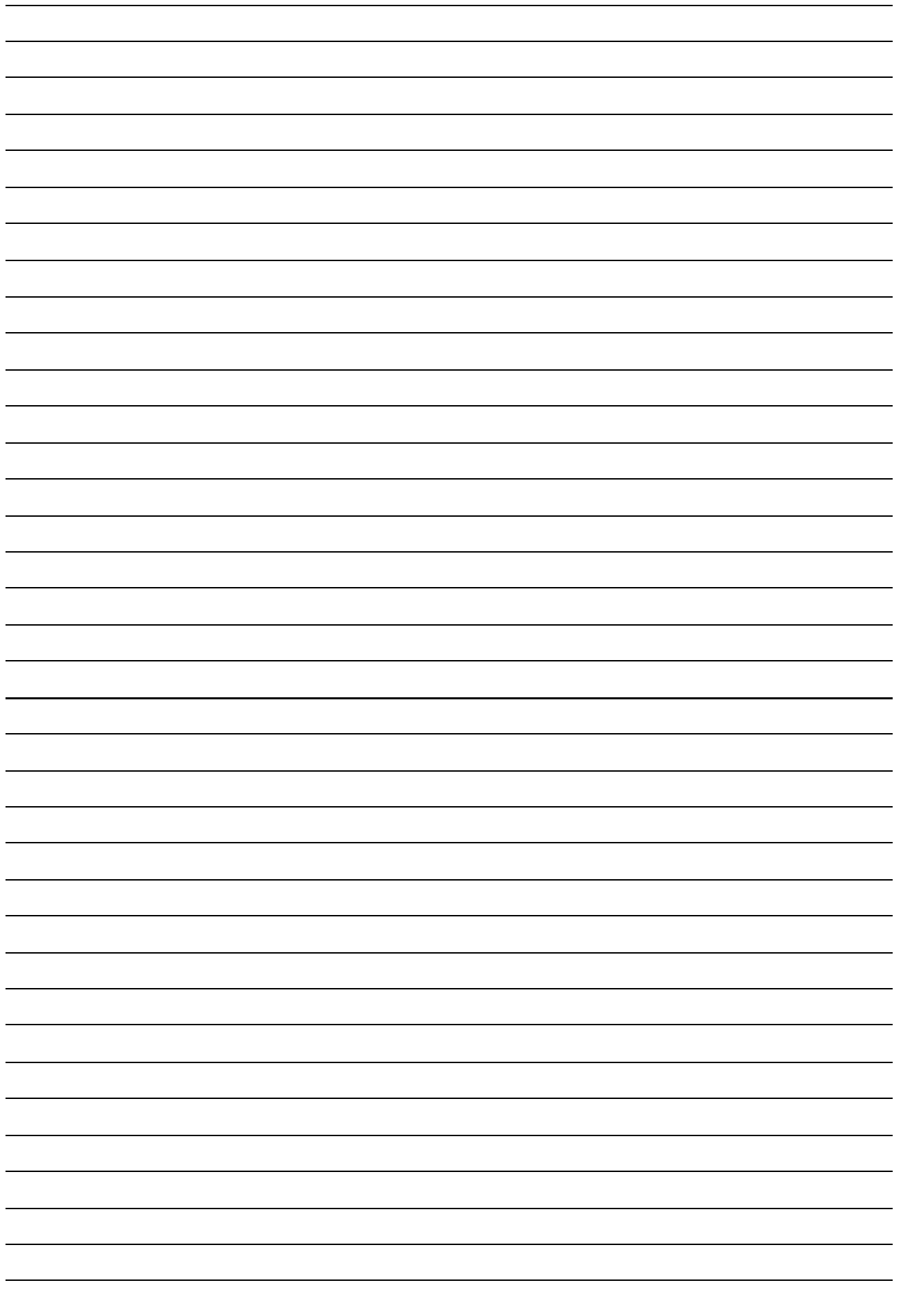








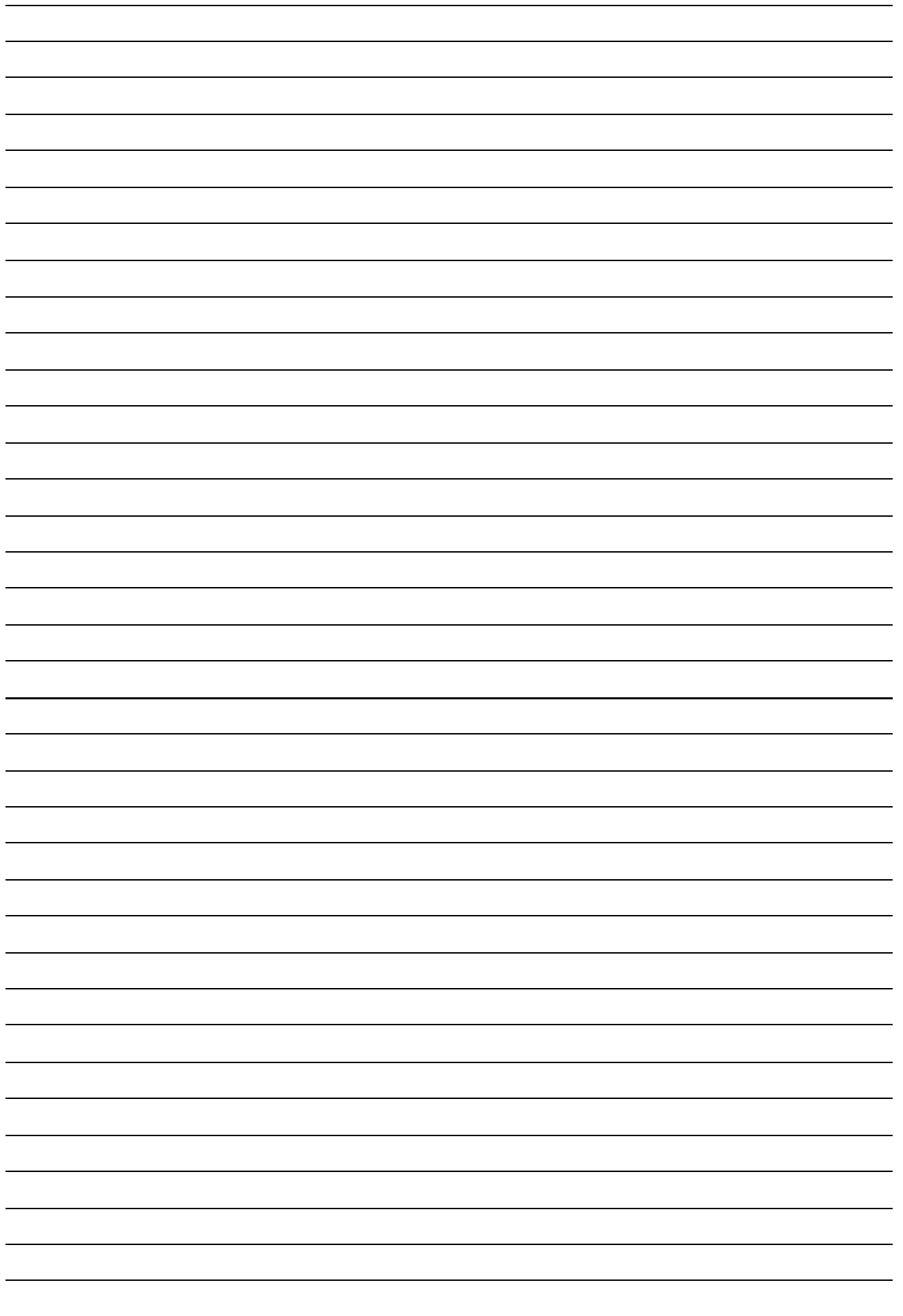




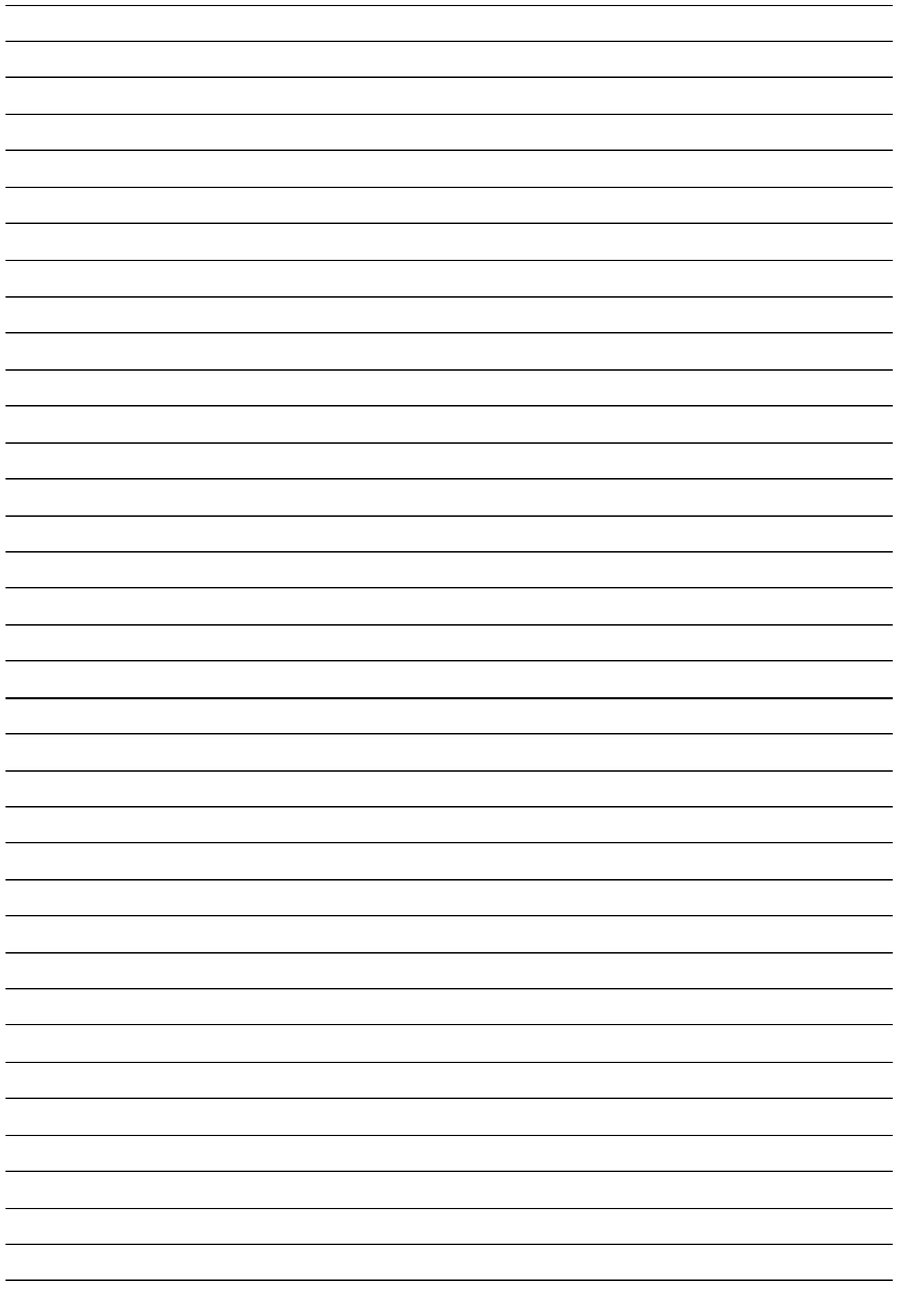








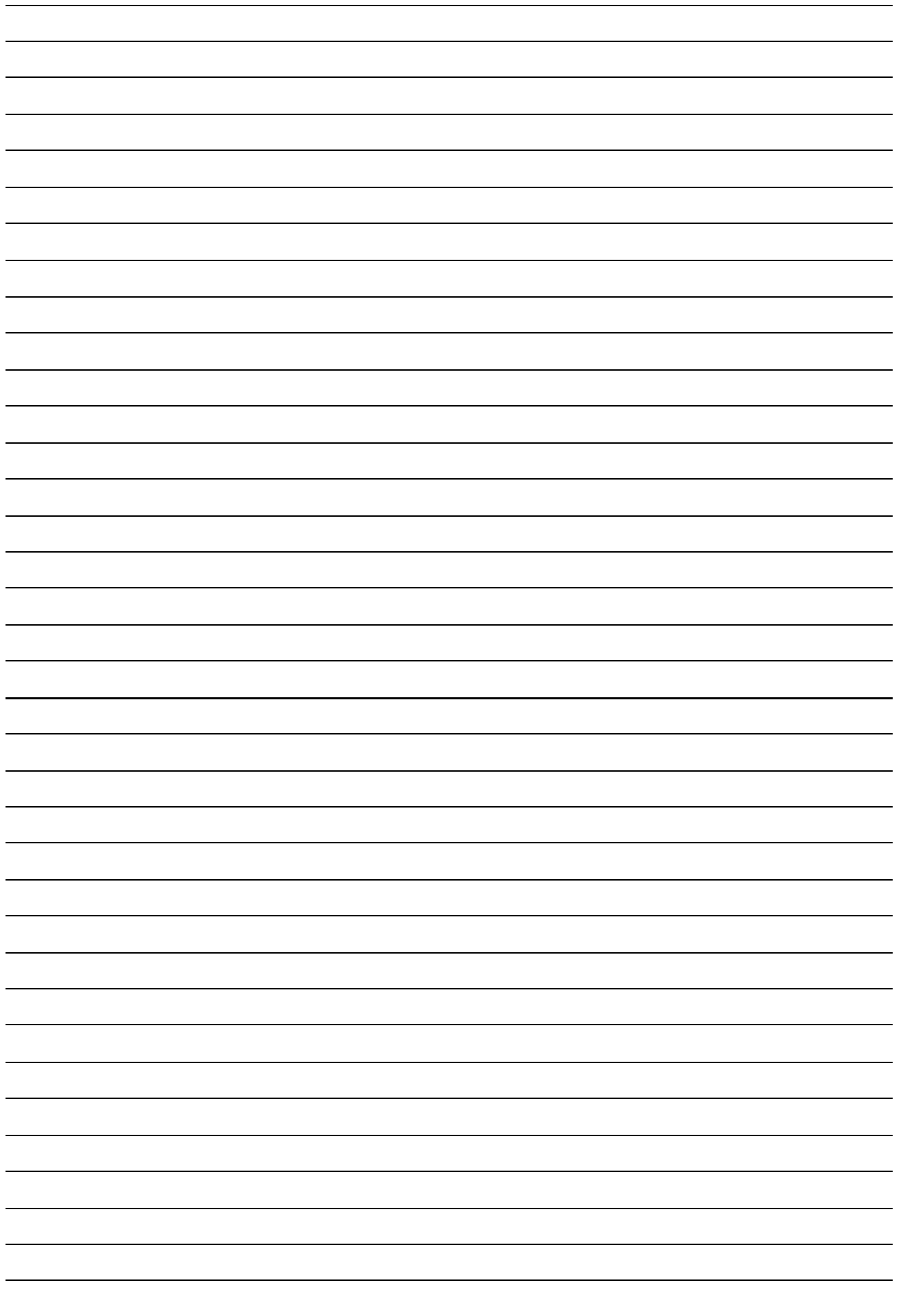




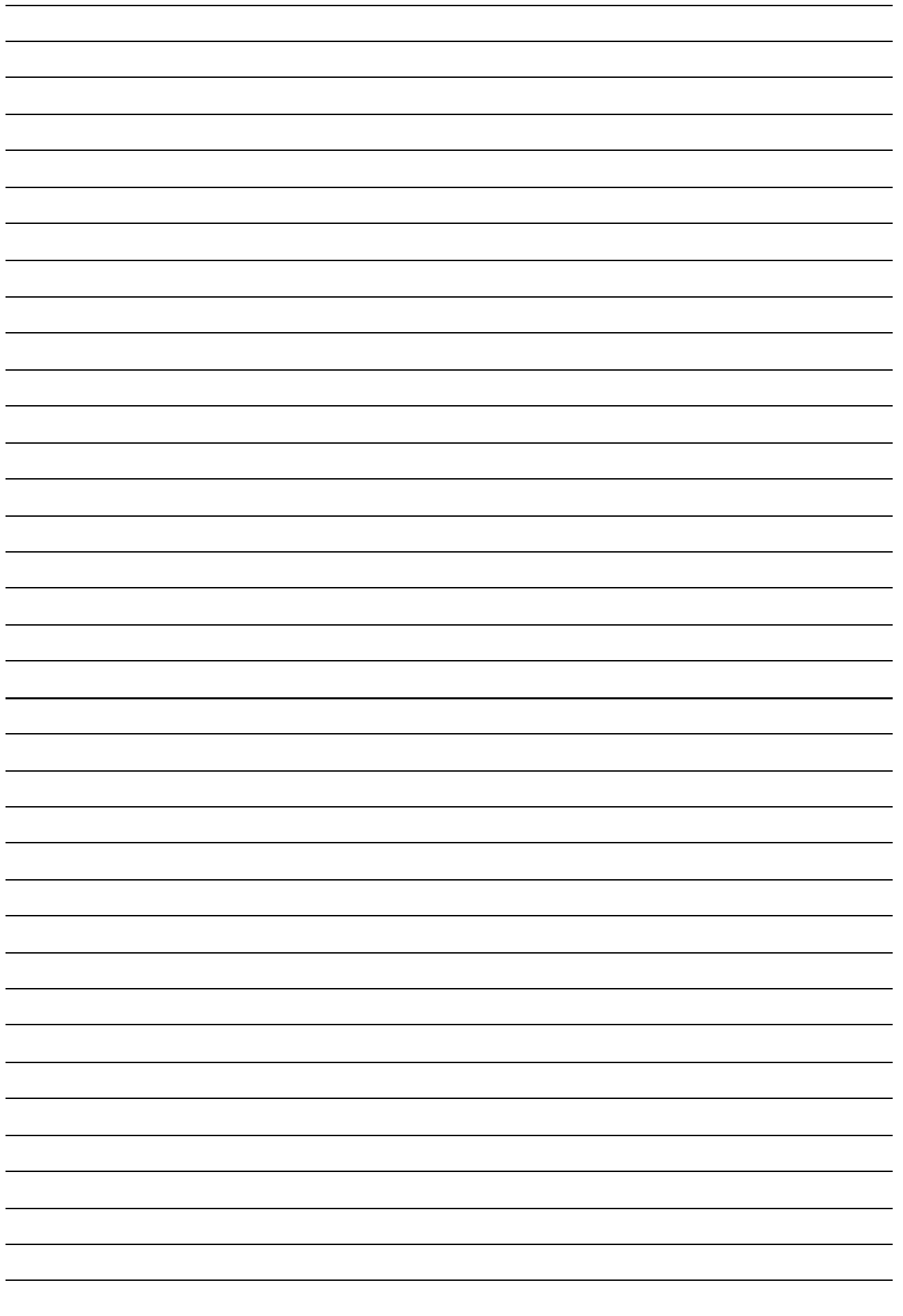
















**РЕЦЕНЗІЯ**  
**на звіт щоденник з переддипломної практики**  
**здобувача (ки) освіти ІV курсу**  
**групи \_\_\_\_\_**

---

Здобувач (ка) освіти \_\_\_\_\_ проходив (ла)  
переддипломну практику в \_\_\_\_\_

Під час практики виконувались завдання відповідно до індивідуального  
плану за профілем ІТ-фахівця, а саме: \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Під час практики було зібрано матеріали для оформлення звіту-щоденника.  
Завдання в звіті виконані на \_\_\_\_\_

Звіт заслуговує оцінки « \_\_\_\_\_ »  
Перевірила (в) викладач \_\_\_\_\_

