

Термін переддипломної практики: 17 квітня — 21 травня 2023 року (тривалість — 5 тижнів)

Усі документи на практику треба здати до 31 березня.

Цього року електронні варіанти документів здаються у відповідні завдання на Classroom-і «Переддипломна практика та Дипломне проектування» у розділі «Переддипломна практика»

Усім студентам, незалежно від того, договір оформляє самі чи договір оформляє кафедра, треба здати всі документи (НЕ частинами, а всі документи одразу) **до 31 березня 2022 року**.

Паперові версії документів не обов'язково приносити особисто – можете передавати родичами, одногрупниками, знайомими і т.д. Можете навіть скан надіслати електронною поштою, щоб хтось роздрукував і здав, а пізніше після практики передасте оригінали.

Договори на практику можете оформляти в фірмах, Науково-дослідних інститутах, у своїх школах, за місцем роботи ваших батьків і т. д. Якщо, крім себе, можете ще когось оформити на практику (не обов'язково з вашого міста), то оформляйте — навіть студентів 20 в один договір.

Цього року у зв'язку з дистанційною роботою договори можна оформляти не тільки з Києва.

Які документи треба подати

I. Якщо студент сам оформляє договір, то потрібні такі документи:

1. Договір – 2 примірники (кафедра і ?фірма¹) (в один договір можете записувати навіть 10-20 студентів)
2. Робоча Програма – 2 примірники (кафедра і ?фірма) – одна програма на весь договір незалежно від кількості студентів.

Дата підписання програми має бути до 17 лютого 2023 року.

3. Направлення на практику (якщо потрібно фірмі)
4. Щоденник – заповнити титулку (печатки можна, але не обов'язково) і третю сторінку (завдання і план)

II. Щодо договорів від КПІ:

1. Щоденник – заповнити титулку (печатки можна, але не обов'язково) і третю сторінку (завдання і план)
2. Робоча програма – 2 примірники (кафедра і фірма) – одна програма на весь договір. Дата підписання програми має бути до 17 лютого 2023 року.

Пояснення щодо документів:

1. **Щоденник** практики (роздрукувати на А4 **з двох боків**; розташування сторінок уже враховано) – заповнити першу сторінку (можна вдрукувати чи від руки – прізвище, назва організації, прізвище керівника практики – керівник дипломної роботи) і третю сторінку (завдання на практику). Печатки ставити не обов'язково. Якщо договір оформляє самі, то треба здати разом всі щоденники відповідно до списку студентів у договорі.

2. **Направлення** на практику (якщо договір оформляє самі і якщо направлення потрібне організації, де проходитимете практику)

3. **Робоча програма** – подається одна до одного договору – 2 примірники (мені і, якщо треба, фірмі). Дата підписання робочої програми має бути до 17 лютого 2023 року

4. **Договір** – треба оформити 2 примірники (мені і фірмі, якщо потрібно). В один договір можете записувати навіть 10-20 студентів. Якщо на базі практики діє пропускна система і потрібен список, то прізвища студентів можна вписувати не в договір, а оформити як Додаток.

5. **Індивідуальне завдання** з переддипломної практики узгоджуєте з керівником практики ще до початку практики, потім додаєте до Звіту з практики. Мені показувати і здавати не треба

6. **Титулка** до звіту – вставляється та здається разом зі звітом

7. Оформлення літератури: ДСТУ-2015 – <http://lib.znau.edu.ua/>

¹ ?фірма – другий примірник друкується у випадку, якщо він потрібен підприємству, якщо ні – то друкувати один

Звіт з переддипломної практики має бути не менше 25 сторінок!

Звіт складається з:

1. Титульна сторінка
2. План практики (Індивідуальне завдання)
3. Зміст – узгоджується з керівником дипломної роботи
4. Вступ
5. Розділи звіту
6. Висновки
7. Використані джерела

Конкретизація звіту

Вступ - Актуальність теми, мета, ... що на сьогоднішній день зроблено іншими, що не розв'язано або погано розв'язано, стислий опис кожного розділу

Постановка задачі практики = дипломної роботи – дати конкретну назву - Призначення програмного забезпечення, яке розробляється; його потенційні користувачі.

Задачі, які розв'язуються програмним забезпеченням; опис вхідної / вихідної інформації по кожній задачі; засоби розробки.

Для підсистем у програмному комплексі – опис загальної мети і задач підсистеми, що розроблюється; схема підключення (наприклад, схема інформаційних потоків).

Для програмного забезпечення з кількома програмними засобами реалізації – схема взаємодії програмних модулів.

Опис предметної області – дати конкретну назву – Зробити аналіз існуючих на базі практики і взагалі аналогічних програмних систем

Засоби розробки – Програмні середовища розробки, вимоги до програмного забезпечення ПК тощо

Опис програмної реалізації – Перелік використаних обчислювальних методів, засобів, математичних моделей. Проект структури / архітектури програмного забезпечення. Характеристика стану виконання програмного забезпечення

Робота користувача з програмною системою – Системні вимоги та інсталяція. Сценарій роботи користувача з системою – опис зі скриншотами

Висновки – Які навички та знання отримано під час практики, що зроблено – проаналізовано, розроблено – а взагалі, перефразувати завдання – там було “зробити те і те”, тут пишете “зроблено те і те”,

Список використаних джерел – Подати за алфавітом чи за порядком перших посилань. Посилання на пункти літератури в тексті подавати так: Текст текст текст [1].

Залежно від теми і конкретного завдання практики зміст може бути, наприклад, таким, як представлено на наступній сторінці...

Додаткова інформація щодо заповнення Щоденника практики та оформлення Звіту з практики

1. Студенти **4 курсу** навчання проходять **переддипломну** практику тривалістю **5 тижнів**, тому робочі записи робляться лише за 5 тижнів.
2. Звіт та Щоденник усі студенти повинні оформляти тільки **українською мовою**.
3. При оформленні **Щоденника** з практики треба пам'ятати, що в Щоденнику має бути **2 печатки підприємства** (обидві на титульній сторінці — “прибув”, “вибув”), **2 підписи керівника практики** від підприємства на третій сторінці після завдання практики і на останній сторінці після відгуку.
4. **Звіт з практики повинен бути підписаний керівником практики від підприємства** (підпис печаткою завіряти не треба). **Обсяг звіту не менше 25 сторінок**
5. У Звіті обов'язково подавати **Список використаних джерел**.
6. Звіт вкладається в прозорий файл, до нього ж вкладається Щоденник практики.

Вказівки щодо Щоденника

У Щоденнику практики заповнити сторінку 3 “Індивідуальне завдання практики” і на цій сторінці в рядку “Керівник практики від університету” має бути підпис керівника дипломної роботи.

Тут Ви повинні написати тему Вашої дипломної роботи (чи щось дуже близьке за змістом), а в графу “Зміст” переписати, адаптувавши до теми дипломної роботи, пункт 3 “Зміст практики” з Робочої програми практики, наприклад:

«Ознайомитися з можливостями програмних ресурсів підприємства, близьких за призначенням до системи (конкретно вказати, якої), яка розробляється в дипломній бакалаврській роботі. Ознайомитися з літературою і програмною документацією, яка є на підприємстві і стосується теми дипломної роботи. Провести порівняння існуючих програмних систем підприємства з тією, яка розробляється в дипломній роботі. Застосувати здобуті знання при роботі над дипломною роботою. Розробити алгоритм реалізації системи і реалізувати його програмно. Провести тестування і налагодження створеної програмної системи. Провести апробацію системи в умовах бази практики. Проаналізувати можливості адаптації системи для застосування її на базі практики.»