

ВСТУП

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки здобувачів 4 курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології» за освітньо-професійною програмою «Інтегровані інформаційні системи». Вона виступає сполучною ланкою між теоретичним навчанням у закладі вищої освіти та майбутньою професійною діяльністю в ІТ-індустрії, а також безпосередньо передує захисту кваліфікаційної роботи.

Особливістю освітньої програми є підготовка фахівців, здатних проєктувати, впроваджувати та супроводжувати складні багатокомпонентні системи, що об'єднують різноманітні програмні та апаратні рішення в єдиний інформаційний простір підприємства. Саме тому під час практики основна увага приділяється аналізу бізнес-процесів бази практики, дослідженню існуючої ІТ-інфраструктури та вибору оптимальних технологій інтеграції (API, мікросервіси, хмарні рішення, ERP/CRM-системи, тощо). Виконуючи основні завдання програми практики здобувачі мають отримати напрацювання за темою дипломного проєкту.

Методичні вказівки розроблені у відповідності з рекомендаціями, наведеними в [1], та містять вимоги до організації практики, змісту індивідуального завдання, структури та оформлення звітних документів, а також критерії оцінювання результатів навчання. Виконання вимог, викладених у цьому посібнику, є обов'язковою умовою успішного проходження практики та допуску до підсумкової атестації.

1 МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Метою переддипломної практики є закріплення та поглиблення професійних знань, отриманих під час вивчення дисциплін циклу професійної підготовки, набуття практичного досвіду розв'язання складних завдань у сфері інформаційних систем та технологій, а також збір, систематизація та аналіз фактичного матеріалу, необхідного для виконання дипломного проєкту.

Основними завданнями практики є:

— ознайомлення з діяльністю організації — вивчення структури, профілю та особливостей функціонування бази практики;

— аналіз ІТ-інфраструктури — дослідження архітектури інформаційних систем, що використовуються в організації, аналіз їхньої цілісності та ефективності взаємодії компонентів;

— вирішення прикладних завдань — участь у розробленні, тестуванні, впровадженні або адмініструванні програмних рішень, що відповідають профілю підготовки;

— обґрунтування технічних рішень — вибір інструментарію та методологій для вирішення науково-практичних завдань у межах майбутнього дипломного проєкту;

— підготовка звітної документації — систематизація оглядової частини, існуючих рішень та формування вимог до власного проєкту.

Засвоєння освітнього компонента «Переддипломна практика» формує закріплення відповідних компетентностей (табл. 1) та покращує програмні результати навчання (табл. 2).

Таблиця 1 — Загальні та спеціальні компетентності

Номер	Опис
КЗ 2	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
КЗ 3	Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності
КЗ 5	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями
КЗ 6	Здатність до пошуку, оброблення та узагальнення інформації з різних джерел

Номер	Опис
КС 1	Здатність аналізувати об'єкт проектування або функціонування та його предметну область
КС 2	Здатність застосовувати стандарти в області інформаційних систем та технологій при розробці функціональних профілів, побудові та інтеграції систем, продуктів, сервісів і елементів інфраструктури організації
КС 3	Здатність до проектування, розробки, налагодження та вдосконалення системного, комунікаційного та програмно-апаратного забезпечення інформаційних систем та технологій, Інтернету речей (IoT), комп'ютерно-інтегрованих систем та системної мережної структури, управління ними
КС 4	Здатність проектувати, розробляти та використовувати засоби реалізації інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій (методичні, інформаційні, алгоритмічні, технічні, програмні та інші)
КС 6	Здатність використовувати сучасні інформаційні системи та технології (виробничі, підтримки прийняття рішень, інтелектуального аналізу даних та інші), методики й техніки кібербезпеки під час виконання функціональних завдань та обов'язків
КС 7	Здатність застосовувати інформаційні технології у ході створення, впровадження та експлуатації системи менеджменту якості та оцінювати витрати на її розроблення та забезпечення
КС 10	Здатність вибору, проектування, розгортання, інтегрування, управління, адміністрування та супроводжування інформаційних систем, технологій та інфокомунікацій, сервісів та інфраструктури організації
КС 12	Здатність управляти та користуватися сучасними інформаційно-комунікаційними системами та технологіями (у тому числі такими, що базуються на використанні Інтернет)

Таблиця 2 — Програмні результати навчання

Номер	Опис
ПРН 2	Застосовувати знання фундаментальних і природничих наук, системного аналізу та технологій моделювання, стандартних алгоритмів та дискретного аналізу при розв'язанні задач проектування і використання інформаційних систем та технологій
ПРН 3	Використовувати базові знання інформатики й сучасних інформаційних систем та технологій, навички програмування, технології безпечної роботи в комп'ютерних мережах, методи створення баз даних та інтернет-ресурсів, технології розроблення

Номер	Опис
	алгоритмів і комп'ютерних програм мовами високого рівня із застосуванням об'єктно-орієнтованого програмування для розв'язання задач проектування і використання інформаційних систем та технологій
ПРН 4	Проводити системний аналіз об'єктів проектування та обґрунтовувати вибір структури, алгоритмів та способів передачі інформації в інформаційних системах та технологіях
ПРН 5	Аргументувати вибір програмних та технічних засобів для створення інформаційних систем та технологій на основі аналізу їх властивостей, призначення і технічних характеристик з урахуванням вимог до системи і експлуатаційних умов; мати навички налагодження та тестування програмних і технічних засобів інформаційних систем та технологій
ПРН 6	Демонструвати знання сучасного рівня технологій інформаційних систем, практичні навички програмування та використання прикладних і спеціалізованих комп'ютерних систем та середовищ з метою їх запровадження у професійній діяльності
ПРН 9	Здійснювати системний аналіз архітектури підприємства та його ІТ-інфраструктури, проводити розроблення та вдосконалення її елементної бази і структури

2 ЗМІСТ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Зміст переддипломної практики має забезпечувати досягнення мети та виконання завдань, визначених у робочій програмі. Перед початком практики кожен здобувач отримує індивідуальне завдання на весь період її проходження. Індивідуальне завдання практики формується відповідно до напрямку діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, напрямку дослідження за темою дипломного проекту та має відповідати вимогам освітньо-кваліфікаційної характеристики фахівця.

Обов'язковими для кожного студента є такі завдання:

- огляд предметної області та аналіз існуючих рішень за тематикою завдання дипломного проекту;
- визначення цілей та задач проектування, формування вимог;
- визначення вхідних та вихідних даних;
- визначення методів та засобів для вирішення завдання;
- розроблення структурної схеми системи (підсистеми);
- створення проектно-технічної документації згідно державних стандартів.

3 БАЗИ ПРАКТИКИ

Визначення баз практики здійснюється кафедрою. Університет укладає комплексні договори (для двох і більше факультетів/інститутів) між університетом та базами практик. На підставі такого договору студенти можуть бути розподілені для проходження практики на базі практики, вказаній в комплексному договорі. Наявні договори про науково-технічне співробітництво кафедри з науковими установами (Міжнародний науково-навчальний центр інформаційних технологій та систем НАН України та МОН України), державними установами (ДП Антонов, ПрАТ Оболонь, Державне підприємство “Виробниче об’єднання “Київприлад”), провідними ІТ компаніями м. Києва (ТОВ «Інфопульс Україна», ТОВ «Неткрекер», ТОВ «ЕПАМ СИСТЕМЗ», тощо).

Крім цього, здобувачі вищої освіти можуть самостійно, за погодженням з керівництвом кафедри, підбирати базу практики і пропонувати для використання (за умови її повної відповідності вимогам програм практики). Для цього необхідно не пізніше, ніж за два тижні до початку практики укласти договір на проведення практики студентів, який має бути підписаний деканом факультету на підставі доручення ректора, а також керівництвом обраної бази практики. Також базами практики можуть бути структурні підрозділи або навчально-наукові центри КПІ ім. Ігоря Сікорського.

4 ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Керівник переддипломної практики від кафедри призначається завідувачем відповідної кафедри.

Основними обов'язками керівника переддипломної практики від кафедри є:

— узгодження зі студентами баз практики (за загальноуніверситетськими або індивідуальними договорами), і на підставі цього формування та подання списків розподілу до деканату факультету для підготовки наказу про організацію практики;

— організація і проведення настановних зборів для студентів кафедри та надання їм необхідних документів перед початком практики;

— забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

— ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації, системою звітності та критеріями оцінювання практики, які регламентуються відповідною нормативними та методичними документами з організації та проведення практики;

— консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення звітної документації та її захисту;

— забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру та перевірка заповнених і завізованих щоденників та звітів з переддипломної практики, необхідних для захисту;

— своєчасна організація та проведення захисту практики.

Усі необхідні матеріали для організації та проходження переддипломної практики розміщені у дистанційному курсі [2].

Для проходження практики на підприємстві за вибором студента необхідно завантажити викладені у дистанційному курсі шаблони договору та робочої програми.

В завантаженому шаблоні договору слід відредагувати такі елементи, що виділені червоним (рис. А.1):

- назва підприємства;
- посада та ПІБ керівника або уповноваженої особи підприємства;
- кількість здобувачів, які проходили практику на підприємстві (може бути більше 1, ПІБ здобувачів вказуються під таблицею з зазначенням шифру групи);
- юридична адреса підприємства та підписант з його сторони.

У заповненому договорі необхідно змінити колір внесеного тексту на чорний і роздрукувати його двостороннім друком у двох примірниках.

У завантаженому шаблоні робочої програми слід відредагувати такі елементи, що виділені червоним:

- на титульному аркуші (рис. А.2) вписати керівника або уповноважену особу від підприємства та його назву у відповідних полях;
- на другому аркуші (розділ «Вступ», підрозділ «База практики») вказати повну назву підприємства та навести короткий опис його діяльності (рис. А.3);
- в розділі «Зміст практики» в абзаці щодо індивідуального завдання (рис. А.4) погодити з дипломним керівником та вписати тему проекту і завдання, які необхідно виконати під час проходження практики;
- на останньому аркуші (рис. А.5) вказати посаду та ПІБ фактичного керівника практики від підприємства.

У заповненій робочій програмі необхідно змінити колір внесеного тексту на чорний і роздрукувати її одностороннім друком у двох примірниках.

Роздруковані примірники договору та робочої програми необхідно підписати на підприємстві, після цього завантажити скани або фото договору, першої, другої, сторінки з індивідуальним завданням та останньої сторінки робочої програми у класрум.

Після отримання схвального відгуку керівника практики від університету необхідно подати на кафедру паперові примірники договору та робочої програми у двох примірниках для візування. До початку практики слід отримати по одному підписаному примірнику договору, робочої програми та направлення на проходження практики.

Керівник практики від бази практики (підприємства):

— влаштовує студентів на робочі місця, забезпечує проведення інструктажу з техніки безпеки, охорони праці та ознайомлює з правилами внутрішнього розпорядку підприємства;

— всебічно сприяє дотриманню студентами графіку та виконанню індивідуальних завдань відповідно до затвердженої програми практики, консультує їх та допомагає збирати необхідну інформацію;

— вживає необхідні виховні та адміністративні заходи щодо студентів, які порушують правила внутрішнього розпорядку підприємства та повідомляє про це керівника від університету;

— ознайомлюється зі звітами студентів і заповнює у щоденнику відгук про результати проходження практики та попередню оцінку.

Студенти кафедри при проходженні переддипломної практики зобов'язані:

— до початку практики одержати від керівника практики пакет необхідних документів;

— своєчасно (не пізніше зазначеної у направленні дати) прибути на базу практики;

— систематично та у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені робочою програмою практики, що зазначені у індивідуальному графіку проходження та вказівками безпосереднього керівника;

— суворо дотримуватись правил внутрішнього розпорядку, охорони праці, техніки безпеки, які діють на базі практики;

— нести відповідальність за виконану роботу;

— щотижня у призначений керівником практики від кафедри термін з'являтися на проміжний контроль;

— висвітлити результати виконаної роботи та оформити їх у звіті про проходження практики відповідно до встановлених і діючих вимог кафедри до структури та оформлення звіту;

— своєчасно надати на кафедру звітні документи та у належний термін скласти залік.

5 ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підведення підсумків переддипломної практики відбувається у вигляді заліку.

За результатами практики здобувачі мають отримати напрацювання відповідно до індивідуального завдання, які будуть використані у подальших розробках для написання дипломного проєкту. Основним документом, що свідчить про виконання студентом програми переддипломної практики є письмовий звіт. Зміст звіту повинен розкривати знання і уміння студента, набуті ним у вирішенні питань, визначених метою і завданням практики.

Звіт повинен включати опис практичних результатів виконання індивідуального завдання. У випадку дипломного проєкту це постановка задачі, короткий огляд існуючих рішень, короткий огляд власної реалізації, перелік використаних методів, алгоритмів, засобів.

Звіт виконується українською мовою без стилістичних, орфографічних і синтаксичних помилок. Загальний обсяг звіту з практики має бути не менше 15 та не перевищувати 30 сторінок друкованого тексту. Оформлення звіту відповідно до стандарту кафедри «Оформлення текстових документів у навчальному процесі».

Виконання основних завдань переддипломної практики відображається в щоденнику практики, який ведеться за формою, затвердженою в КПШ ім. Ігоря Сікорського.

Студент здійснює відмітки в щоденнику, тобто записує зміст і обсяг виконаної роботи, а також її результати, протягом всієї практики. Фактичне виконання засвідчує керівник практики від підприємства. Щоденник щотижня надається для перевірки керівнику практики від кафедри.

По закінченню практики керівник від підприємства готує відгук на виконання програми практики, підписує щоденник та звіт.

Перед поданням до заліку звіт візується у керівника дипломного проєкту.

Підписаний звіт разом з щоденником практики подається на рецензування безпосередньому керівнику практики від кафедри. Переданий на кафедру у встановленому порядку на кафедрі звіт перевіряється керівником практики від

кафедри. Якщо за результатами перевірки виявлено його відповідність встановленим вимогам, звіт рекомендується до захисту перед комісією. У випадку виявлених невиконаних робіт, невідповідності вимогам факультету, звіт направляється на доопрацювання.

За результатами перевірки звіту безпосередній керівник практики від кафедри пише загальний відгук й визначає оцінку, з якою звіт рекомендується до захисту перед комісією. Оцінка керівника практики носить лише рекомендаційний характер і не є обов'язковою оцінкою захисту для комісії.

Завідувачем кафедри призначається комісія з прийому звітів з практики. До складу комісії входять керівник практики від кафедри та керівник від бази практики (за згодою). Комісія приймає залік у студентів згідно з затвердженим розкладом. Рейтингова система оцінювання результатів переддипломної практики наведена в силабусі дисципліни «Переддипломна практика».

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Методичні рекомендації з питань організації практики студентів та складання робочих програм практики Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» [Текст] / Уклад.: Н. М. Лапенко, І.Л. Співак, І.В. Федоренко, О.М. Шаповалова; за заг. ред. П.М. Яблонського. – К.: КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2018. – 29 с.

2. Переддипломна практика / Дистанційний курс. URL: <https://classroom.google.com/c/ODM1ODk0MDMzMjcx?cjc=rgo5ivmj>

ДОДАТОК А

Приклади заповнення шаблонів

ДОГОВІР № _____							
про організацію і проведення практики здобувачів вищої освіти на виробництві, в установах і організаціях							
м. Київ		" "		2026 р.			
Национальний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" в особі _____							
декана ФІОТ Корниги Ярослава Ігоровича, _____							
(посада, прізвище, ім'я, по-батькові)							
дніочого на підставі доручення ректора від 29.12.2025 № 23 та _____							
ТОВ "Старлінк Юкрейн" _____							
(повна назва підприємства, установи, тощо)							
в особі _____		директора НЕВМЕРЖИЦЬКОГО Віктора Миколайовича _____		дніочого на підставі _____			
		(посада, прізвище, ім'я по-батькові)					
		статуту ТОВ "Старлінк Юкрейн" _____		уклали договір: _____			
1. ТОВ "Старлінк Юкрейн" зобов'язується:							
1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти на практику згідно з календарним планом:							
шпифр	Спеціальність назва	Курс	Вид практики	Кількість здобувачів вищої освіти		Терми практики	
				заявлено	прийнято	початок	кінець
126	Інформаційні системи та технології	4	переддипломна	3	3	20.04.2026	16.05.2026
Перелік здобувачів: ІА-21 Мельник Микола Іванович ІА-23 Коваль Віталій Володимирович ІА-24 Шевченко Михайло Андрійович							
1.2. Призначити наказом кваліфікованих спеціалістів для безпосереднього керівництва практикою.							
1.3. Створити необхідні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускаючи використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутній спеціальності.							
1.4. Створити здобувачам вищої освіти умови для вивчення нової техніки, передової технології тощо.							
1.5. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної роботи на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний на робочому місці. В разі потреби навчати здобувачів вищої освіти – практикантів безпечних методів праці. Забезпечити спеодатгом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для ітатних працівників.							
1.6. Надати здобувачам вищої освіти – практикантам і керівникам практики від закладу вищої освіти можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.							
1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного здобувача вищої освіти – практиканта, 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. Додаткові умови договору діє без взаємних фінансових зобов'язань.							
1.9.1. В умовах воєнного стану, відповідно до Указів Президента України і термінів його продовження у зв'язку з військовою агресією російської федерації, керівникам практики — по можливості — створити умови для проходження практики здобувачами вищої освіти в дистанційному режимі.							
2. Национальний технічний університет України "Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського" зобов'язується:							
2.1. Направити здобувачів вищої освіти на підприємство в строки, зазначені у календарному плані.							
2.2. За два місяці до початку практики подати для погодження програму проведення практики і не пізніше як за тиждень — списки здобувачів вищої освіти — практикантів.							
2.3. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.							
2.4. Забезпечити учбово-методичне керівництво і контроль за практикою здобувачів вищої освіти.							
2.5. Додаткові умови договору діє без взаємних фінансових зобов'язань.							
3. Загальні положення:							
3.1. Проводити спільне розслідування нещасних випадків, що сталися зі здобувачами вищої освіти під час практики.							
3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.							
3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом. Зміни і доповнення сторони вносять додатковою угодою.							
3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному кожній стороні.							
3.5. Юридичні адреси сторін і розрахункові рахунки:							
КПІ ім. Ігоря Сікорського:		03056, м. Київ, просп. Берестейський, 37, тел. +380 (44) 204-82-60					
ТОВ "Старлінк Юкрейн":		01001, м. Київ, Незалежності майлан, 2А, тел. +380 (44) 247-78-00					
Договір підписали:							
Від КПІ ім. Ігоря Сікорського			Від ТОВ "Старлінк Юкрейн"				
Декан ФІОТ _____			Директор _____				
(Ярослав КОРНАГА)			(Віктор НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ)				
М.П. _____			М.П. _____				
" " 2026 р.			" " 2026 р.				

Рисунок А.1 — Шаблон індивідуального договору



УКРАЇНА
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ
“КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ
імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”

03056, м. Київ, проспект Берестейський, 37

Факультет інформатики та обчислювальної техніки

			«Затверджено» Декан факультету
			Ярослав КОРНАГА
		“ ”	2026 р.
			М.П.

УЗГОДЖЕНО :

Уповноважена особа від підприємства		Завідувач кафедри	
	Віктор НЕВМЕРЖИЦЬКИЙ		Олександр РОЛІК
“ ”	2026 р.	“ ”	2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА (СИЛАБУС)

проведення переддипломної практики здобувачів вищої освіти 4-го курсу

зі спеціальності	126 Інформаційні системи та технології
на підприємстві	ТОВ “Старлінк Юкрейн”

з “20” квітня по “16” травня 2026 р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої деканом факультету

“26” червня 2025 р.

Рисунок А.2 — Титульний аркуш робочої програми

1. Вступ

Переддипломна практика для здобувачів 4 курсу спеціальності 126 «Інформаційні системи та технології» освітньо-професійної програми «Інтегровані інформаційні системи» проводиться згідно з навчальним планом. Протягом проходження переддипломної практики та виконання основних завдань програми практики кожен студент повинен отримати конкретні результати за темою дипломного проєкту.

Програма переддипломної практики студентів складається з наступних частин:

— вивчення й узагальнення наукових і науково-методичних джерел за темою дипломного проєкту;

— самостійний аналіз сучасних підходів до розв'язання завдань та проблем, що є об'єктом дипломного проєкту; студенти зобов'язані зібрати та обробити практичний та інформаційний матеріал, здійснити підбір та обробку статистичних даних з обраної теми;

— виконання індивідуального завдання, оформлення звіту про проходження переддипломної практики та його захист.

База практики

Назва підприємства — Товариство з обмеженою відповідальністю "Старлінк Юкрейн".

Рід діяльності підприємства

ТОВ "Старлінк Юкрейн" є офіційним представником глобальної супутникової мережі Starlink в Україні. Компанія спеціалізується на наданні послуг супутникового інтернет-зв'язку, продажу та обслуговуванні обладнання Starlink, а також впровадженні передових телекомунікаційних рішень для бізнесу, державного сектору та приватних користувачів.

Основні напрями роботи:

— постачання та технічне обслуговування обладнання Starlink;

— забезпечення високошвидкісного супутникового інтернету по всій території України;

— розвиток інфраструктури телекомунікацій для віддалених та критично важливих об'єктів.

ТОВ "Старлінк Юкрейн" є ключовим учасником ринку супутникового зв'язку та сприяє розвитку цифрової інфраструктури в Україні.

Обов'язки відповідального за переддипломну практику від кафедри

Відповідальний за переддипломну практику по кафедрі призначається завідувачем відповідної кафедри.

Основними обов'язками відповідального за переддипломну практику від кафедри є:

— організація та проведення настановних зборів для студентів кафедри (у тому числі інструктаж з техніки безпеки та охорони праці) та надання їм необхідних документів перед початком практики;

— забезпечення своєчасності формування студентами індивідуальних графіків проходження практики та отримання ними індивідуальних завдань від безпосередніх керівників;

— своєчасне проведення настановних зборів переддипломної практики, ознайомлення студентів з вимогами до оформлення документації з практики, системою звітності та критеріями оцінки з практики, які регламентуються відповідною нормативною та методичною документацією з організації та проведення практики.

— консультування студентів щодо термінів і порядку проходження практики, оформлення документів з практики та захисту звіту;

— забезпечення своєчасності надання студентами на кафедру звітів з переддипломної практики та інших документів, необхідних для захисту, їх перевірка та візування;

— своєчасна організація та проведення захисту практики;

— звітування на засіданні кафедри про підсумки практики.

Обов'язки керівника практики від підприємства

Керівник практики від підприємства:

— організовує робочі місця студентам-практикантам та знайомить студентів з організацією роботи;

— проводить інструктаж з техніки безпеки;

— проводить екскурсії на підприємстві;

— контролює дотримання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку, трудової дисципліни та правил безпеки;

— складає графік проходження студентами практики.

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

— влаштувати студентів на робочі місця, забезпечити проведення інструктажу з техніки

Рисунок А.3 — Опис бази практики в розділі «Вступ» робочої програми

- автоматизувати процеси розгортання IT-інфраструктури та необхідного програмного забезпечення;
- вибирати засоби побудови компонентів інтегрованих інформаційних систем, реалізовувати алгоритми керування за допомогою сучасних технологій програмування;
- спілкуватись англійською мовою, збирати та обробляти професійну та наукову інформацію з іншомовних джерел;
- працювати з науковою, науково-технічною літературою та науковою періодикою.

3. Організація проведення практики

Студентів направляють на практику згідно з наказом по університету. Наказом визначається вид практики, терміни та місце проходження, розподіл та закріплення студентів за керівниками практики від кафедр тощо.

Розпочинаючи проходження практики, студент повинен завчасно отримати інструктаж з практики та техніки безпеки на кафедрі. Проведення інструктажу студентів здійснюється під час проведення настановних зборів. Наставними зборами передбачається ознайомлення студентів з вимогами до проходження практики та необхідних документів. Під час перших зборів (за 1–2 дні календарних днів до дати початку практики) студентам надаються зразки документів для оформлення (такий перелік документів може включати: лист–направлення на практику, графік проходження практики, навчальну програму та методичні вказівки до проходження практики тощо). У разі самостійного обрання студентом об'єкту проходження практики повинна бути чітко дотримана зазначена процедура направлення на практику.

4. Зміст практики

Зміст практики повинен забезпечувати виконання мети і завдань, вказаних у програмі.

Перед початком практики кожний студент отримує індивідуальне завдання на період практики.

Індивідуальне завдання переддипломної практики формується відповідно до напрямку діяльності підприємства, організації чи установи, що є базою практики, напрямом дослідження за темою дипломного проекту і повинно відповідати вимогам освітньо–кваліфікаційної характеристики фахівця.

Обов'язковими є наступні завдання для кожного студента:

- огляд та аналіз існуючих рішень за темою дипломного проекту;
- визначення цілей та задач розробки;
- визначення вхідних та вихідних даних;
- визначення методів та засобів для вирішення завдання;
- створення проектної–технічної документації згідно ДСТУ.

Індивідуальне завдання на переддипломну практику — **тема дипломного проекту**. За час проходження переддипломної практики необхідно виконати наступні задачі:

- **проаналізувати предметну область за тематикою проекту;**
- **розглянути існуючі рішення, визначити їхні переваги та недоліки;**
- **на основі проаналізованого матеріалу сформулювати вимоги до розроблюваної системи;**
- **розробити структурну та функціональну схеми, навести їхній опис;**
- **оформити звіт обсягом 15–30 сторінок згідно стандарту кафедри.**

5. Календарний план проведення практики:

№	Зміст	Термін виконання
1.	Прибуття здобувача вищої освіти на практику, оформлення і отримання перепусток	20.04.2026
2.	Проведення інструктажу з техніки безпеки та охорони праці	до 22.04.2026
3.	Проведення екскурсій по підприємству, ознайомлення з місцем роботи	до 18.04.2026
4.	Виконання програми практики та індивідуального завдання (з щотижневою перевіркою)	Впродовж всієї практики

Рисунок А.4 — Індивідуальне завдання на практику

«добре» — достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) — 15–17 балів;

«задовільно» — неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) — 12–14 балів;

«незадовільно» — незадовільна відповідь — 0–11 балів.

— вміння захищати свою думку:

«відмінно» — повна відповідь (не менше 90% потрібної інформації) — 14–15 балів;

«добре» — достатньо повна відповідь (не менше 75% потрібної інформації, або незначні неточності) — 12–13 балів;

«задовільно» — неповна відповідь (не менше 60% потрібної інформації та деякі помилки) — 9–11 балів;

«незадовільно» — незадовільна відповідь — 0–8 балів.

Сума балів, набраних за першою та другою складовою, переводиться до залікової оцінки згідно з таблицею 1.

Таблиця 1 — Переведення рейтингових балів до оцінок за університетською шкалою

Кількість балів	Оцінка
100–95	відмінно
94–85	дуже добре
84–75	добре
74–65	задовільно
64–60	достатньо
Менше 60	незадовільно
Не виконані умови допуску	не допущено

9. Рекомендована література

1. Ульяницька, К. О. Бази даних: Лабораторний практикум [Електронний ресурс] : навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за освітньою програмою «Інтегровані інформаційні системи» за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та технології» / К. О. Ульяницька, О. В. Бойко; КПІ ім. Ігоря Сікорського. — Електронні текстові дані (1 файл: 4,3 Мбайт). — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2024. — 111 с. — Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/66045> — Назва з екрана.

2. Технології розроблення програмного забезпечення. Лабораторний практикум [Електронний ресурс] : навч. посіб. для здобувачів ступеня бакалавра за освітньою програмою «Інтегровані інформаційні системи» за спеціальністю 126 «Інформаційні системи та технології» / КПІ ім. Ігоря Сікорського; уклад.: О. А. Амонс, М. Ю. Мякий. — Електронні текстові дані (1 файл: 2,02 Мбайт). — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2025. — 113 с. — Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/73143> — Назва з екрана.

3. Управління проектами. Лабораторний практикум [Електронний ресурс] : навчальний посібник для здобувачів ступеня бакалавра за спеціальністю 126 Інформаційні системи та технології / КПІ ім. Ігоря Сікорського ; уклад. Б. Я. Корнієнко. — Електронні текстові дані (1 файл: 1.19 Мбайт). — Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2023. — 68 с. — Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/handle/123456789/55780> — Назва з екрана.

4. Переддипломна практика / Дистанційний курс. URL: <https://classroom.google.com/c/ODM1ODk0MDMzMjcx?cjc=rgo5ivmj>

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського	Керівник практики від підприємства
асистент каф. ІСТ Цимбал С.І. (посада, прізвище, підпис)	пров. фак. Семенов О.А. (посада, прізвище, підпис)

Рисунок А.5 — Останній аркуш робочої програми