

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ БУДІВНИЦТВА
ТА АРХІТЕКТУРИ»

Кафедра прикладної математики та інформаційних технологій



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Р. Б. Папірник

2019 року

Кафедра прикладної математики та інформаційних технологій

ПРОГРАМА
виробничої практики студентів
спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»

м. Дніпро – 2019

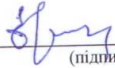
РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою прикладної математики та інформаційних технологій Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Корхін А.С., д.ф.-м.н., професор

РОЗРОБЛЕНО ТА ВНЕСЕНО: кафедрою прикладної математики та інформаційних технологій Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»
Програма затверджена на засіданні кафедри прикладної математики та інформаційних технологій

Протокол від « 29 » серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри


(підпис)

(Єрпова Н.М.)
(прізвище та ініціали)

« 29 » серпня 2019 року

ЗМІСТ

1. Загальні положення	4
2. Мета і зміст практичної підготовки	4
3. Бази практики.....	4
4. Організація і керівництво практичною підготовкою	5
5. Теми завдань студентам, які треба вивчити на протязі практики	6
6. Підведення підсумків практичної підготовки	7
Додаток А. Угода на проведення практики.....	9
Додаток Б. Направлення на практику	11
Додаток В. Повідомлення про прибуття на практику.	
Щоденник практики	12

1. Загальні положення

Ця програма написана відповідно до «Положення про практику ДВНЗ ПДАБА» та «Наскрісної програми практики студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки».

У програмі розглядаються загальні питання організації та проведення виробничої практики на третьому курсі студентів-бакалаврів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки».

2. Мета і зміст практичної підготовки

Метою виробничої практики на третьому курсі є набуття вміння застосовувати теоретичні знання, що отримані продовж трьох років теоретичної підготовки при вирішенні практичних завдань.

3. Бази практики

3.1. Бази практики можуть формуватися з таких джерел: наукові та виробничі підрозділи ПДАБА, які мають потребу у спеціалістах з комп'ютерних наук; установи регіонального управління, запити фірм і організацій; програмістські фірми та наукові установи, з якими співпрацює кафедра прикладної математики та інформаційних технологій (ПМ та ІТ). Студенти ПДАБА можуть за власною ініціативою шукати бази практики і пропонувати їх кафедрі ПМ та ІТ, яка остаточно вирішує доцільність використання цих баз.

3.2. Basisю практики може бути державна або муніципальна установа, наукова установа, фірми і підприємства різної форми власності. Кожна з баз практики повинна мати сучасну комп'ютерну техніку та висококваліфікованих спеціалістів з комп'ютерних наук та інформаційних технологій. Бажано, щоб база практики мала можливість працевлаштування студентів на час практики. Вітаються також такі бази практики, які мають курси з підвищення кваліфікації

в деяких актуальних напрямках: нові мови програмування, сучасні засоби управління базами даних, тощо.

3.3. Відповідно до Положення про практику ДВНЗ ПДАБА студенти іноземці можуть проходити практику у фірмах, які розташовані на території країни-замовника. Порядок організації та проходження практики за кордоном визначається «Положенням по підготовки та проведення виробничої практики за кордоном ДВНЗ ПДАБА» .

3.4. Форма договору на практику і порядок її оформлення. Форма договору на практику наводиться у Додатку А. У випадку згоди установи (підприємства, організації) бути базою практики їй надається типова Угода про практику, яка заповнена і підписана (проректором) ДВНЗ ПДАБА і має печатку ДВНЗ ПДАБА. Керівник бази практики повинен підписати Угоду про практику, поставити на ній печатку бази практики і повернути її ДВНЗ ПДАБА. З цього часу вважається, що ця угода набула чинності.

4. Організація і керівництво практичною підготовкою

4.1. Відповідність за організацію, проведення і контроль практичної підготовки покладається на завідуючого кафедрою ПМ та ІТ. Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує кафедра ПМ та ІТ. Загальну організацію практичної підготовки, включно оформлення Угод про практику, здійснює відповідальний за практики на кафедрі, який є одним з її викладачів. Контроль за проведенням виробничої практики студентів виконує керівник цієї практики – її викладач, який приймає звіти по її завершенні та ставить оцінки.

4.2. Керівник виробничої практики від кафедри

- перед початком практики контролює підготовленість баз практики і організовує, при необхідності, відповідні заходи до прибуття студентів-практикантів;

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед вибуттям студентів на практику: інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки, видача студентам-практикантам необхідних документів (направлення - додаток Б; програма, щоденник, повідомлення - додаток В, індивідуальне завдання, методичні рекомендації чи інші документи, перелік яких встановлює кафедра ПМ та ІТ);
- повідомляє студентам прийняту на кафедрі систему звітності по практиці, представлення письмового звіту;
- у контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість проходження практики студентами у відповідності з програмою практики;
- контролює забезпечення базою практики нормальних умов практики і побуту студентів та проведення з студентами обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- контролює виконання студентами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- приймає заліки по практиці;

5. Теми завдань студентам, які треба вивчити на протязі практики

Обов'язкові питання, на які повинна бути відповідь у звіті: характеристика – підприємства – бази практики (його історія, продукція, що виробляється); структура підприємства; перспективи розвитку, опис його інформаційної систем та інформаційних технологій, що там застосовуються; характеристика програмного забезпечення; опис математичних методів, які використовують на підприємстві (якщо вони застосовуються). Крім того, керівник практики дає індивідуальне завдання на поширене вивчення деякої інформаційної технології або програми.

6. Підведення підсумків практичної підготовки

6.1. По закінченню терміну практичної підготовки студенти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання. Письмовий звіт студента, підписаний безпосереднім керівником від бази практики, разом з іншими документами подається на рецензування керівнику практики від академії.

Звіт повинен відображати відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальне завдання, висновки і пропозиції, перелік використаної літератури та інші розділи. Оформляються звіт згідно з вимогами, які встановлює академія, див. «Наскрізню програму практики студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки»».

6.2. Звіт по практиці захищається студентом з диференційованою оцінкою у вигляді співбесіди з керівником практики від кафедри.

Оцінка по практичній підготовці фіксується в заліково-екзаменаційній відомості і вноситься в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

6.3. Оцінка студента по практичній підготовці враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії разом з оцінками наступної екзаменаційної сесії, після практики.

6.4. Студентам, які не виконали програму практичної підготовки, або отримали негативну оцінку при захисті звіту може бути надано право виконати практику повторно при умовах, які визначає «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

6.5. Загальні підсумки практичної підготовки підводяться на Вченій раді академії та на радах факультетів не менше одного разу на протязі навчального року.

Правила начислення балів за практику подаються нижче у табл. 1.

Оцінювання практики

Бали	Пояснення
90 - 100	Звіт та щоденник повні, оформлені охайно. Студент на всі питання дає вичерпні відповіді.
82 -89	Звіт та щоденник повні, оформлені охайно. Студент не на всі питання дає вичерпні відповіді.
75 -88	Звіт та щоденник неповні, оформлені охайно, студент не дає правильні відповіді на деякі питання.
69 - 74	Звіт та щоденник неповні, оформлені неохайно, студент не дає правильні відповіді на питання.
60 - 68	Звіт відсутній, щоденник є, студент може відповісти на прості питання
35 - 59	Звіт та щоденник відсутні, студент не може відповісти на всі питання

спецодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

1.6. Надати студентам-практикантам і керівникам практики від навчального закладу можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

1.7. Забезпечити облік виходу на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти вищий навчальний заклад.

1.8. Після закінчення практики дати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити якості підготовленого ним звіту.

1.9. Сплатити у встановленому порядку студенту усі витрати, з практикою, якщо база практики знаходиться за межами м. Дніпро (добові, проїзд до бази практики, проживання), а також витрати на відрядження керівника – викладача практики).

1.10. Додаткові умови _____

2. Вищий навчальний заклад зобов'язується:

2.1. За два місяці до початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, які направляються на практику.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися з студентами під час проходження практики.

3. Відповідальність сторін за невиконання угоди.

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

3.2. Всі суперечки, що виникають між сторонами за цією угодою, вирішуються у встановленому порядку.

3.3. Угода набуває сили після її підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.

3.4. Угода складена у двох примірниках: по одному - базі практики і вищому навчальному закладу.

4. Місцезнаходження сторін і розрахункові рахунки:

Навчального закладу 49600, м. Дніпро, вул. Чернишевського, 24-А

Бази практики _____

Підписи та печатки:

Вищий навчальний заклад:

База практики:

ДВНЗ «ПДАБА» _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

М.П. “ _____ ” _____ 20__ року

Кутковий штамп
(підприємства,
організації, установи)

Надсилається у вищий навчальний заклад
не пізніше як через три дні після прибуття
студента на підприємство (організацію, установу)
/початку практики/

ПОВІДОМЛЕННЯ

студент ДВНЗ «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»
(повне найменування вищого навчального закладу)

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

_____ (курс, інститут, факультет (відділення), напрям підготовки (спеціальність))
прибув „__” _____ 20__ року до _____
(назва підприємства, організації, установи)

і приступив до практики. Наказом по підприємству (організації, установі) від „__”
_____ 20__ року № _____ студент _____
зарахований на посаду

_____ (штатну, дублером, штатну роботу, практикантом)

_____ (штатні посади назвати конкретно)

Керівником практики від підприємства (організації, установи) призначено

_____ (посада, прізвище, ім'я, по батькові)

_____ Керівник підприємства (організації, установи)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

Печатка (підприємства,
організації, установи)

“__” _____ 20__ року

Керівник практики від вищого навчального закладу

_____ (назва кафедри, циклової комісії)

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я, по батькові)

“__” _____ 20__ року

Державний вищий навчальний заклад «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури»

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)
студента _____
_____ (прізвище, ім'я, по батькові)
Інститут, факультет, відділення _____
Кафедра, циклова комісія _____
освітньо-кваліфікаційний рівень _____
напрямок підготовки _____
спеціальність _____
_____ (назва)
_____ курс, група _____

Студент _____
(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)

