

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна
Кафедра інформаційних систем і технологій

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

проректор з науково-педагогічної роботи

“ 31 ” _____ 2021 р.



Андрій Іванович ТЕЛЕЙМОНОВ

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

спеціальність (напрямок): 125 - Кібербезпека

освітня програма: Кібербезпека

факультет комп'ютерних наук

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою факультету комп'ютерних наук

“16” березня 2021 року, протокол №11.

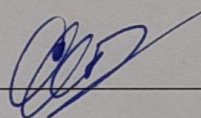
РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ:

кандидат технічних наук, доцент, професор кафедри безпеки інформаційних систем і технологій Громико Ігор Олексійович

Програму схвалено на засіданні кафедри безпеки інформаційних систем і технологій

Протокол від “02” лютого 2021 року № 7.

Завідувач кафедри безпеки інформаційних систем і технологій

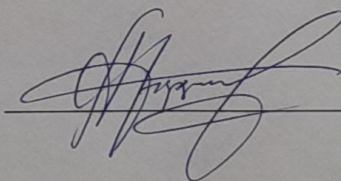


Сергій РАССОМАХІН.

Програму погоджено методичною комісією факультету комп'ютерних наук

Протокол від “15” березня 2021 року № 6.

Голова методичної комісії факультету комп'ютерних наук



Анатолій БЕРДНІКОВ.

ВСТУП

Програму виробничої практики складено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів за галуззю знань 012 - Інформаційні технології, 125 – Кібербезпека, освітньо-кваліфікаційного рівня бакалавр.

Практика є обов'язковим компонентом програми підготовки фахівців із вищою освітою. Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення у разі одержання необхідного обсягу практичних знань і умінь відповідно до стандартів освіти.

1. Опис виробничої практики

1.1. Мета виробничої практики.

Метою практики є формування та розвиток у студентів професійних компетенцій оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої спеціальності, формування у них, на базі одержаних у закладі вищої освіти знань, професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

1.2. Основні завдання виробничої практики:

- набуття студентами навичок самостійної роботи зі збору, обробки практичного матеріалу та узагальнення її результатів шляхом підведення підсумків та внесення пропозицій;
- стимулювання прагнень студентів до науково-дослідної роботи;
- формування власної думки при оцінці конкретних господарських ситуацій та прийнятті управлінських рішень.

1.3. Характеристика виробничої практики:

Кількість кредитів: 5 Загальна кількість годин: 150.

Семестр: 6. Вид контролю: залік.

1.4. Заплановані результати виробничої практики:

Виробнича практика закріплює та поглиблює теоретичні знання отримані студентами в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичні навички зі спеціальності, знайомить безпосередньо на підприємстві, в установі, організації, з виробничим процесом. Студенти відпрацьовують уміння і навички із майбутньої професії, а також збирають фактичний матеріал для виконання курсових та дипломних робіт.

2. Зміст та організація проведення виробничої практики

Виробнича практика спрямована на підготовку фахівців до майбутньої роботи. До керівництва практикою студентів залучаються досвідчені науково-педагогічні працівники університету.

2.1 Студенти направляються на практику наказом ректора університету на підставі договору з базою практики.

Студенти університету зобов'язані:

- своєчасно прибути на базу практики;
- своєчасно прибути на інструктивну дистанційну нараду перед початком практики та отримати від керівника практики консультацію щодо оформлення всіх необхідних документів та інструктаж щодо виконання правил безпеки праці на робочому місці;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики, та вказівки відповідальних осіб і керівників на робочих місцях;
- дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії та пожежної безпеки;
- своєчасно прибути на захист звіту з практики.

2.2 Керівник практики від факультету:

- відповідає за навчально-методичне забезпечення і виконання програми практики;
- проводить цільовий інструктаж з техніки безпеки та охорони праці, про що робить відповідний запис у Журналі реєстрації інструктажів з охорони праці на робочому місці;
- видає студентам пакет усіх необхідних документів.

2.3 Керівник практики від кафедри:

- відповідає за підготовку, обговорення та укладення договорів з базами практики;
- перед початком практики перевіряє готовність баз практики та надає пропозиції для проведення практики;
- з керівником виробничої практики університету готує договори про проведення практики та виписує студентам відповідне направлення;
- роз'яснює студентам порядок ведення щоденника практики і виконання індивідуальних завдань та знайомить їх з вимогами щодо оформлення звітів про проходження практики;
- у складі комісії приймає звіт з практики.

2.4 Відповідальні особи від баз проведення практики отримують списки студентів, знайомляться з особовим складом, прикріплюють студентів до керівників на конкретних робочих місцях, організують всі інструктажі та контроль за виконанням обов'язків студентами на території баз проходження виробничої практики.

2.5. У випадках, коли у зв'язку зі спеціалізацією проходження практики здійснюється в стінах університету на конкретних кафедрах, підрозділах й т. ін., відповідальність за якість проходження практики та безпеку праці студентів покладається на керівників цих підрозділів, які, при необхідності, призначають осіб відповідальних за дану ділянку на робочих місцях.

2.6 Відповідальність призначеної особи закінчується по завершенні практики тільки після оцінювання та виставлення рекомендованої оцінки за 100-бальною шкалою на першому аркуші письмового звіту студента і в його щоденнику практики. Оцінка повинна бути завірена особистим підписом керівника підрозділу та печаткою (підприємства, факультету або іншого підрозділу університету).

3. Вимоги до баз виробничої практики

3.1 Базами практики є юридичні та фізичні особи, діяльність яких відповідає наряду підготовки студентів спеціальності 125 «Кібербезпека» та може забезпечити усі необхідні умови цілеспрямованості та безпеки праці для виконання студентом програми практики.

3.2 Студенти можуть самостійно з дозволу керівника практики від кафедри та за погодженням завідувача кафедрою підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його як базу практики.

3.3 З базами практик університет завчасно укладає договори на проведення практики. Тривалість дії договорів погоджується сторонами. Вона може охоплювати короткостроковий період або діяти протягом 5 років.

3.4 Бази практик в особі їх керівників разом з представниками університету несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

3.5 По завершенню практики керівники на робочих місцях спільно з керівниками баз практик:

- на першому аркуші письмового звіту та у щоденнику виробничої практики студента особисто виставляють рекомендовану оцінку за якість проходження практики за 100-бальною шкалою;
- затверджують особистий підпис печаткою бази практики.

4. Індивідуальні завдання з практики

4.1 Індивідуальне завдання розробляється керівником студента – викладачем кафедри або призначеним керівником. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підрозділу (організації, кафедри, установи) і студента, що проходить практику. Зміст повинен відповідати потребам теорії та практики виробництва й одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно враховувати здатність і теоретичну підготовку студента.

4.2 Тематику індивідуальних завдань слід формувати відповідно до тематики науково-дослідних робіт кафедр та кваліфікаційних робіт студентів. Виконання індивідуального завдання передбачає збір і обробку інформації згідно з розробленою тематикою та виконання інших видів робіт за дорученням кафедри.

5. Вимоги до звіту про виробничу практику

5.1 Письмовий звіт разом із ретельно заповненим щоденником практики та іншими документами студент подає керівнику практики від кафедри.

5.2 Звіт повинен містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання.

5.3 Звіт виконується на аркушах формату А4 згідно вимог до виконання звітів, друкованих документів. Після проходження практики на титульному листі звіту додатково до теми та визначення бази проходження практики повинен бути:

- особистий підпис студента та його QR-код;
- рекомендована оцінка за проходження практики в 100-бальній системі, яка завірена особистим підписом відповідальної особи від бази практики та завірена її печаткою;
- остаточна оцінка, отримана при захисті звіту з практики на конференції та завірена підписом керівника практики від кафедри.

6. Підбиття підсумків виробничої практики

6.1 Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання.

6.2 Характерна форма звітності за практику - це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

6.3 Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеній завідувачем кафедри або деканом

факультету. До складу комісії повинні входити керівники практики від кафедри та факультету. У роботі комісії можуть брати участь й інші викладачі кафедри.

6.4 Комісія приймає залік у студентів протягом перших десяти днів наступного семестру, який починається після практики. Оцінка за практику вноситься у відомість та залікову книжку студента, а також відображається на титульному аркуші звіту за підписом керівника практики від кафедри.

6.5 Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при призначенні стипендії.

6.6 Студентам, які не виконали програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики за індивідуальним графіком. Студенти, які не виконали програму практики з неповажних причин, отримали незадовільну оцінку і не ліквідували академічну заборгованість у встановлений термін - відраховуються з університету.

6.7 Підсумки практики обговорюються на засіданнях кафедри, методичної комісії факультету, вченої ради факультету.

7. Методи контролю, критерії та схема нарахування балів

Контроль за проходженням виробничої практики студентами поділяється на три етапи.

7.1 За перший етап контролю відповідальними особами є керівники практики від кафедри та факультету.

Перший етап містить контроль за:

- 1 - підготовкою, обговоренням та укладенням договорів з базами практики;
- 2 - готовністю баз до процесу проведення практики;
- 3 - оформленням студентами «Щоденників практики» з визначенням на відповідних аркушах прізвищ, ім'я та по-батькові студентів, номерів груп, спеціальності, місць проходження практики (бази практики) та її тривалості;
- 4 - уточненням умов проходження практики та корегуванням «Календарного графіку проходження практики»;

5 - отриманням всіма студентами інструктажів з усіх видів забезпечення безпечної праці на робочих місцях та виконання правил переміщення до місць розташування баз практик.

7.2 За другий етап контролю відповідальними особами є керівники баз проведення практики та особи, яких вони назначили керівниками на робочих місцях.

Другий етап містить контроль за:

- 1 – проведенням всіх інструктажів з техніки безпеки;
- 2 – поведінкою студентів в процесі проходження практики і виконанням вимог щодо розпорядку дня та праці;
- 3 – здійснення студентами робочих записів під час практики та їх затвердження;
- 4 – наданням рекомендацій та заповненням розділу «Відгук і оцінка роботи студента на практиці», відгуками та затвердженнями рекомендованих оцінок (в 100 бальній системі) печаткою бази.

7.3 За третій етап контролю відповідальними особами є керівники практики від кафедри та факультету.

Третій етап містить контроль за правильним складанням звітів та заповненням щоденників практики.

7.4 Сумарна оцінка за практику виставляється за такою системою:

Критерії оцінювання практики студентів та шкала нарахування балів

Сума балів	Оцінка	Критерії оцінювання	Оцінка
	Шкала 4 рівня	Для всіх шкал оцінювання.	Шкала 2 рівня
90–100	відмінно	Студент цілком виконав програму практики, виявив високий рівень опанування програмового матеріалу, самостійність, уміння робити висновки та узагальнення. Засвідчив належну фахову та методичну підготовку, показав високу загальну, педагогічну й мовну культуру, здатність до самоаналізу власної діяльності. Вчасно надав належно оформлену документацію.	зараховано
70–89	Добре	Студент цілком виконав програму практики, виявив достатній рівень компетентності. Студент вільно володіє навчальним матеріалом, уміло використовує професійну та наукову термінологію. Документацію оформлено якісно та надано вчасно, однак у процесі роботи або в роботі допущено незначні помилки.	
50–69	Задовільно	Студент частково виконав програму практики: відтворює значну частину навчального матеріалу, виявляє базові знання, однак не виявляє самостійності під час проходження практики або допускає помилки під час проведення виконання завдань та помітне безвідповідальне ставлення до практики. Документація надана повністю але невчасно та її оформлення не є якісним тобто не зовсім відповідає вимогам.	
1–49	Незадовільно	Студент не виконав більшість завдань практики. Отримав негативний відгук про роботу під час практики. Виконав лише окремі види робіт.	не зараховано