

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з інформаційних технологій

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

для здобувачів фахової передвищої освіти

3 року навчання

за освітньо-професійною програмою «Інженерія програмного забезпечення»  
спеціальності **121 Інженерія програмного забезпечення**  
галузі знань **12 Інформаційні технології**

Затверджено Педагогічною радою Фахового коледжу  
Протокол № 1 від «29» серпня 2022 р.

Голова Педагогічної ради



 Інна ВАРВАРУК

Схвалено методичною радою Фахового коледжу

ЗВО «Університет Короля Данила»

Протокол №1 від «26» серпня 2022 р.

Голова методичної ради



Тетяна ЗУБ'ЯК

Погоджено:

Директор Центру практичної підготовки  
та працевлаштування

ЗВО «Університет Короля Данила»



Людмила АНДРУСІВ

Івано-Франківськ–2022



## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	4
<b>2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	6
<b>2.1. Календарний графік проходження практики</b> .....	6
<b>2.2. План навчальної практики</b> .....	6
<b>2.3. Зміст завдань навчальної практики</b> .....	7
<b>2.4. Орієнтовний перелік баз практики</b> .....	8
<b>2.5. Індивідуальні завдання навчальної практики</b> .....	9
<b>3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	10
<b>4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	10
<b>5. ОBOB'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ</b> .....	11
<b>6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ</b> .....	11
<b>7. ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	13
<b>8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ</b> .....	14
<b>9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ</b> .....	14
<b>10. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ</b> .....	17
<b>10.1. Структура звіту з навчальної практики</b> .....	17
<b>10.2. Вимоги до оформлення звіту з навчальної практики</b> .....	18
<b>10.3. Технічні параметри щодо оформлення звіту</b> .....	18
<b>11. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА</b> .....	21
<b>РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ</b> .....	22
<b>ДОДАТКИ</b> .....	23

## ВСТУП

**Навчальна практика** є обов'язковою складовою освітньо-професійної програми «**Інженерія програмного забезпечення**» спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення, яка проводиться у **6 семестрі** і становить **180 годин (6 кредитів ЄКТС)**. Термін практичної підготовки становить 4 тижні. Під час проходження практики студенти ознайомлюються безпосередньо на підприємствах та установах із виробничим процесом та здобувають первинний практичний досвід, що має велике значення у підготовці конкурентно спроможних фахівців для ІТ-компаній відповідно до освітньо-професійного ступеня – фахового молодшого бакалавра.

Порядок організації, проведення, підведення підсумків та узагальнення результатів практичної підготовки здобувачів освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила» (далі – *Фаховий коледж*) визначає «*Положення про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти у Фаховому коледжі ЗВО «Університет Короля Данила»*».

Визначення бази практики здійснюється *Центром практичної підготовки* на основі *договору про співпрацю чи договору про практичну підготовку* здобувачів фахової передвищої освіти з підприємством (організацією, установою), незалежно від її організаційно-правової форми і форми власності.

Підприємства, установи організації, які використовуються як бази практики, повинні відповідати наступним умовам: забезпечення виконання студентом програми практики; наявність структур, що відповідають спеціальності, за якою здійснюється підготовка фахівців; можливість кваліфікованого керівництва практикою студентів; можливість надання студентам під час практики робочих місць.

Місце проходження практики, тобто базу практики, студент може обрати самостійно (з дозволу дирекції Фахового коледжу), в окремих випадках його може встановити Фаховий коледж.

## 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### Мета навчальної практики:

- ознайомлення студента з із виконанням професійних обов'язків за своєю сферою діяльності;
- практичне знайомство студента із сферою діяльності фахівця в галузі комп'ютерних наук та ІТ-технологій;
- закріплення і поглиблення знань, отриманих студентом у процесі навчання, набуття практичних навиків в постановці та реалізації практичних завдань;
- ознайомлення студента із апаратним та програмним забезпеченням сучасних інформаційних технологій.

### Завдання навчальної практики:

- ознайомлення з технікою безпеки на підприємстві;
- ознайомлення із структурою підприємства, на якому проходить практика;
- набуття студентами початкових навичок професійної діяльності;
- ознайомлення з основами розробки програмних засобів мовами програмування високого рівня та супровідної документації;
- формування професійних знань і навичок, які допоможуть у практичній роботі за майбутнім фахом у сфері ІТ;
- закріплення і розширення знань за фаховими дисциплінами освітньої

програми.

**Після проходження навчальної практики студент повинен:**

➤ **знати** основні етапи розробки програмних засобів та документування розробки програмного забезпечення, технології забезпечення якості та безпеки програмного забезпечення, основні правила техніки безпеки;

➤ **уміти** створювати програмні продукти або їх складові частини, створювати конфігурації інформаційних систем, користуватися комп'ютерними технологіями масового призначення (текстові редактори, електронні таблиці, електронна пошта, тощо).

**Професійні компетентності стандарту фахової передвищої освіти за спеціальністю 121 Інженерія програмного забезпечення (затвердженого наказом МОН України № 1006 від 21.09.2021 року), набуття яких забезпечується проходженням навчальної практики**

Код та назва компетентності	Результати навчання
<p><b>ЗК 04.</b> Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p><b>ЗК 05.</b> Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.</p> <p><b>ЗК 06.</b> Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК 07.</b> Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p><b>СК 01.</b> Здатність алгоритмічно та логічно мислити</p> <p><b>СК 02.</b> Здатність вдосконалювати знання і навички в галузі інформаційних технологій та усвідомлення важливості навчання протягом усього життя.</p> <p><b>СК 04.</b> Здатність дотримуватися стандартів при розробці програмного забезпечення.</p> <p><b>СК 07.</b> Здатність розробляти модулі і компоненти програмного забезпечення за допомогою типових алгоритмів та інструментів.</p> <p><b>СК 09.</b> Здатність вибирати та використовувати ефективні інструментальні засоби розробки програмного продукту.</p>	<p><b>РН 01.</b> Застосовувати основні принципи професійної етики у галузі програмної інженерії, усвідомлювати їх соціальну значимість та культурні аспекти в професійній діяльності.</p> <p><b>РН 05.</b> Розробляти та супроводжувати програмне забезпечення.</p> <p><b>РН 09.</b> Розуміти основні принципи командної роботи при розробці програмного забезпечення.</p> <p><b>РН 11.</b> Обирати інструментальні засоби, ефективні методи та здійснювати тестування програмних систем.</p> <p><b>РН 14.</b> Розуміти предметну область, застосовувати знання у професійній діяльності.</p>

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

### 2.1. Календарний графік проходження практики

№	Назва етапу	Кількість днів/тижнів
1.	Інструктаж з техніки безпеки та охорони праці.	1–2 день практики
2.	Знайомство з базою практики.	1 тиждень практики
3.	Ознайомлення з матеріально-технічною базою підприємства.	1 тиждень практики
4.	Оцінка комплексу технічних засобів обробки інформації.	1–2 тиждень практики
5.	Оцінка програмного забезпечення.	2 тиждень практики
6.	Вивчення специфіки роботи підприємства з метою підбору індивідуальних завдань.	2 тиждень практики
7.	Підготовка до виконання індивідуальних завдань.	2–3 тиждень практики
8.	Виконання індивідуальних завдань.	3–4 тиждень практики
9.	Ведення щоденника практики.	упродовж практики
10.	Аналіз роботи бази практики, формування звіту.	4 тиждень практики

### 2.2. План навчальної практики

№ з/п	Завдання і порядковість виконання	Кількість годин
1	До початку практики студент отримує від керівника практики від закладу освіти консультацію щодо оформлення усіх необхідних документів.	
2	До проходження навчальної практики студент проходить вступний інструктаж з охорони праці.	
3	Студент своєчасно прибуває на базу практики, отримує вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж на місці проходження практики.	
4	У повному обсязі студент виконує усі завдання, передбачені програмою навчальної практики, а також вказівки керівників від закладу освіти та від бази практики:	
4.1	Ознайомлення із структурою підприємства, на якому проходить практика, розпорядком робочого дня, робочим місцем та технікою безпеки на базі практики. Вивчення ринку, на який орієнтується підприємство, маркетингової скалової.	60
4.2	Оцінка комплексу технічного обладнання на підприємстві. Ознайомлення з основами розробки програмних засобів мовами програмування високого рівня та супровідної документації.	60
4.3	Оцінка програмного забезпечення. Виконання	60

	індивідуального завдання. Підготовка матеріалів для звіту.	
5	Студент заповнює документацію щодо проходження навчальної практики на високому рівні та забезпечує її доступність для перевірки у визначений керівником практики від закладу освіти час на поточних консультаціях.	
6	Не пізніше, ніж за день до закінчення навчальної практики студент повинен одержати характеристику, підписану керівником підприємства.	
7	Протягом усього терміну практики студент готує збірку документів, складання яких передбачене програмою навчальної практики.	
8	Після закінчення практики студент зобов'язаний подати керівнику практики від закладу освіти звіт про проходження навчальної практики.	
	<b>Разом</b>	<b>180 (6 кредитів ЄКТС)</b>
<b>Форма підсумкового контролю – диференційований залік</b>		

### 2.3. ЗМІСТ ЗАВДАНЬ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

№ з/п	Завдання	Кількість годин	Перелік питань
1	<b>Ознайомлення із структурою підприємства, на якому проходить практика, розпорядком робочого дня, робочим місцем та технікою безпеки на базі практики. Вивчення ринку, на який орієнтується підприємство, маркетингової скалової (60 год).</b>		
1.1	<i>Загальне ознайомлення зі структурою бази практики</i>	30	Загальна характеристика бази практики (підприємства, організації). Вивчення структури управління та основних видів діяльності підприємства та його підрозділів, а також галузевих зв'язків об'єкта. Ознайомлення з охороною праці на підприємстві..
1.2	<i>Загальний аналіз діяльності бази практики</i>	30	Студент на цьому етапі повинен проаналізувати маркетинг та менеджмент підприємства, зокрема які технічні засоби використовуються для ефективної та прибуткової роботи підприємства.
2	<b>Оцінка комплексу технічного обладнання на підприємстві. Ознайомлення з основами розробки програмних засобів мовами програмування високого рівня та супровідної документації (60 год.)</b>		
2.1	<i>Стан технічного обладнання на підприємстві</i>	15	Аналіз технічної бази підприємства. Оновлення технічних засобів. Сумісність технічних засобів. Ознайомлення з наявним апаратним забезпеченням. Визначення характеристик електронно-обчислювальних систем, периферійних засобів.
2.2	<i>Основи розробки</i>	30	Розгляд технологій та принципів розробки програмних продуктів, поділ на класи за

	<i>програмних продуктів</i>		можливостями та функціональністю.
2.3	<i>Аналіз технологій розробки програмних продуктів</i>	15	Вивчення технологічного процесу розробки програмного продукту. Аналіз організації обробки даних. Вибір технології для подальшого виконання індивідуального завдання. Оцінка рівня технології обробки інформації та формування рекомендацій стосовно її удосконалення.
<b>3</b>	<b>Оцінка програмного забезпечення. Виконання індивідуального завдання. Підготовка матеріалів для звіту (60 год.)</b>		
3.1	<i>Оцінка програмного забезпечення (ПЗ)</i>	15	Ознайомлення з наявним програмним забезпеченням, його відповідність класу розв'язуваних задач. Оцінка рівня розробки ПЗ, наявності пакетів прикладних програм. Рекомендації щодо розвитку ПЗ.
3.2	<i>Індивідуальне завдання</i>	45	Це завдання є особистим для кожного студента. Практикант зобов'язаний виконати індивідуальне завдання, яке видано студенту під час від'їзду до бази практики. Індивідуальне завдання включається в програму навчальної практики з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження практики більш конкретним і спрямованим.
	<b>Разом</b>	<b>180</b>	

#### 2.4. ОРІЄНТОВНИЙ ПЕРЕЛІК БАЗ ПРАКТИКИ

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які забезпечують виконання освітньо-професійної програми «Інженерія програмного забезпечення» спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення.

Базою навчальної практики є підприємства та організації різних форм власності, на які студенти направляються згідно з наказом керівника закладу освіти.

Вибір баз практики проводиться цикловою комісією з інформаційних технологій на основі аналізу виробничих та економічних можливостей підприємств, організацій, установ щодо їх придатності до проведення відповідної практики студентів та їх подальшого працевлаштування.

З базами практики Фаховий коледж завчасно укладає договір на проведення практики.

Закріплення баз практики повинно сприяти встановленню та зміцненню довгострокових прямих контактів коледжу з підприємствами, а також розвитку



кооперації між ними у справі якісної підготовки спеціалістів. Оновлення баз повинно базуватися на аналізі підсумків проведення практики в поточному році та сприяти підвищенню якості та ефективності практичної підготовки студентів. При цьому повинні враховуватись перспективи сучасних напрямків розвитку ІТ-галузі, економічного, соціального та екологічного розвитку суспільства.

Студенти можуть самостійно, з дозволу циклової комісії, підбирати для себе місце проходження практики та пропонувати їх для використання. З такими базами практики завчасно укладається договір на її проведення.

Тривалість дії договорів узгоджується сторонами договорів та може бути визначена на період практики.

#### **Орієнтовний перелік баз практики:**

1. ТЗОВ «СофтДжорн-Україна».
2. ГО Івано-Франківський ІТ Кластер.
3. Державне підприємство «Виробниче підприємство «Карпати».
4. ТЗОВ «МІКРОЛ».
5. ТЗОВ «КОАКС СОФТВЕР ЮКРЕЙН».
6. ТЗОВ «УНІВЕРСИТЕТ СОФТСЕРВ».
7. ТЗОВ «СЛОВ ЛІФ ТЕХНОЛОДЖІС».

### **2.5. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Індивідуальне завдання формується із урахуванням специфіки діяльності підприємства – бази практики.

Завдання на навчальну практику кожен студент отримує індивідуально від керівника практики Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» з урахуванням особливостей діяльності бази практики.

Індивідуальні завдання включаються в програму з метою надбання студентами під час практики умінь та навичок самостійного розв'язання виробничих та організаційних завдань. Виконання індивідуального завдання активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження навчальної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Перелік індивідуальних завдань має зразковий характер, зміст їх конкретизується і уточнюється під час проходження навчальної практики керівниками від Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» і бази практики.

#### **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ ЗАВДАНЬ**

1. Адміністрування комп'ютерних систем.
2. Об'єднання комп'ютерів у локальну мережу, налаштування локальної комп'ютерної мережі, підтримка роботи локальної мережі.
3. Інсталяція програмного забезпечення, операційних систем, мережевих програм, програм для захисту систем.
4. Створення певної компоненти програмного продукту по роботі підприємства, яка автоматизує якийсь етап на виробництві.
5. Аналіз програмного забезпечення підприємства.
6. Вдосконалення компонентів програмних систем.
7. Вдосконалення та супроводження веб ресурсів підприємства.

### 3. ОРГАНІЗАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Перед початком навчальної практики заклад освіти наказом про її проведення затверджує перелік здобувачів освіти, які направляються для проходження практики, із зазначенням баз практики.

Визначення баз практики здійснюється Центром практичної підготовки на основі договорів про співпрацю чи договорів про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти з підприємствами (організаціями, установами), незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

З метою організації та забезпечення належного проходження студентами навчальної практики наказом керівника закладу здобувачам освіти призначається місце проходження практики та **керівник практики від закладу освіти**. База практики також призначає керівника практики. **Права та обов'язки керівників практики від закладу освіти та від бази практики**, а також **права і обов'язки здобувачів освіти** визначені у цій Програмі та договорі про проведення практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти між закладом фахової передвищої освіти та базою практики.

Під час проходження навчальної практики здобувачі освіти повністю підпорядковуються внутрішньому трудовому розпорядку бази практики.

Після закінчення практики здобувачі освіти звітують про виконання завдань. Обов'язковою формою звітності здобувача фахової передвищої освіти за результатами навчальної практики є **звіт з практики** та щоденник.

### 4. КОНТРОЛЬ ЗА ПРОХОДЖЕННЯМ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

У процесі проходження навчальної практики за її ходом здійснюється контроль. Метою цього контролю є виявлення та усунення недоліків, надання практичної допомоги студентам з виконання програми практики, підвищення ефективності її проходження.

Тривалість робочого часу здобувача освіти під час проведення навчальної практики не повинна перевищувати тривалості робочого дня з урахуванням віку здобувачів освіти відповідно до законодавства: для здобувачів від 16 до 18 років – 36 годин на тиждень, від 18 років і старших – не більше 40 годин на тиждень.

Перевірка виконання програми практики проводиться у формі поточного і підсумкового контролю. Поточний контроль здійснюється керівниками практики від закладу освіти і бази практики стосовно кожного студента на підставі **щоденника навчальної практики і зібраних матеріалів відповідно до програми практики**.

Для підвищення дієвості поточного контролю та послідовності роботи студенти-практиканти повинні регулярно заповнювати щоденник практики. У щоденнику повинна відображатися виконана робота. Щоденник підписують керівники практики від закладу освіти і бази практики.

Зміст, кількість та обсяг практичного матеріалу, що збирається студентом під час навчальної практики, повинні відповідати затвердженій програмі практики та погоджуватися з керівниками практики.

Студенту, який не виконав програму навчальної практики без поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених Фаховим коледжем. Студент, який отримав негативну оцінку з практики за рішенням комісії, відраховується із закладу освіти.

## **5. ОБОВ'ЯЗКИ ТА ПРАВА ЗДОБУВАЧІВ ОСВІТИ НА ПРАКТИЦІ**

**Здобувачі освіти Фахового коледжу під час проходження практики зобов'язані:**

- до початку практичної підготовки отримати від керівника практики направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання) та консультації щодо оформлення усіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- у повному обсязі виконувати усі завдання, передбачені програмою практики та вказівками її керівників;
- вивчити й суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та внутрішнього розпорядку;
- максимально використовувати наявні можливості бази практики, незалежно від того, надаються вони в робочий чи неробочий час;
- заповнювати документацію щодо проходження практики на відповідному рівні та забезпечувати її доступність для перевірки в будь-який час;
- своєчасно підготувати звіт про виконання програми практики.
- нести відповідальність за виконану роботу та її результати і показувати приклад свідомого і сумлінного ставлення до праці;
- своєчасно оформити та подати керівнику звітну документацію (звіт, щоденник) практики.

**Здобувачі освіти Фахового коледжу мають право на:**

- безоплатне проходження практики на підприємствах, в установах та організаціях, а також на оплату праці під час виконання виробничих функцій згідно із законодавством;
- методичне та організаційне забезпечення практики від Фахового коледжу та бази практики;
- консультативну допомогу з боку керівників практики як Фахового коледжу, так і бази практики;
- можливість отримання робочого місця згідно з програмою практики;
- консультування з керівниками практики, підрозділів та провідними фахівцями;
- користування бібліотекою бази практики, фондом законодавчих актів, нормативних та інструктивних матеріалів з програмних питань практики;
- ознайомлення з установчими документами, фінансовою та статистичною звітністю бази практики тощо, якщо ці документи не містять комерційної таємниці підприємства;
- здорові, безпечні та належні для високопродуктивної роботи умови праці.

## **6. ОBOB'ЯЗКИ КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ ВІД ЗАКЛАДУ ОСВІТИ ТА БАЗ ПРАКТИКИ**

**Керівник практики від закладу освіти** здійснює організаційно-методичну допомогу з питань практики та контроль за її проведенням, а саме:

- забезпечує проведення всіх організаційних заходів у Фаховому коледжі перед направленням здобувачів фахової передвищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики; надання здобувачам фахової передвищої освіти необхідних документів (програми, щоденника, індивідуального завдання, методичних рекомендацій щодо оформлення звітної документації тощо);
- спільно з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
- контролює забезпечення належних умов практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;
- розробляє тематику індивідуальних завдань, яка враховує специфіку спеціальності;
- бере участь у розподілі здобувачів фахової передвищої освіти за базами практики;
- контролює своєчасне прибуття здобувачів фахової передвищої освіти до місць практики;
- здійснює контроль за виконанням програми практики та термінами її проходження;
- надає методичну допомогу здобувачам фахової передвищої освіти під час виконання ними індивідуальних завдань;
- проводить обов'язкові консультації щодо обробки зібраного матеріалу та його використання для звіту про практику;
- інформує здобувачів фахової передвищої освіти про порядок надання звітів та щоденників практичної підготовки;
- бере участь у захисті практики у складі комісії, на підставі чого оцінює результати практики здобувачів фахової передвищої освіти, атестує їх і виставляє оцінки в індивідуальні навчальні плани;
- готує звіт за результатами проходження практичної підготовки для обговорення на засіданні циклової комісії (звіт повинен містити: коротку характеристику баз практики; список закріплених за ним здобувачів фахової передвищої освіти із зазначенням керівників від баз практики; результати виконання програми, включаючи допущені відхилення від програми; посади, на яких працювали здобувачі фахової передвищої освіти; результати захисту практики (заліку); пропозиції щодо вдосконалення);
- подає звіти та щоденники практичної підготовки здобувачів фахової передвищої освіти про практику до циклової комісії.

### **Керівник практики від бази практики:**

- несе особисту відповідальність за проведення практики у межах своєї компетенції;
- організовує практику згідно з програмами практики;
- визначає місця практики, забезпечує найбільшу ефективність її проходження;
- організовує проведення інструктажу з охорони праці, техніки безпеки та

протипожежної безпеки відповідними фахівцями;

- забезпечує виконання узгоджених з освітньо-професійною програмою та навчальним планом графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства;

- надає здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватись наявною ресурсною базою, необхідною документацією для виконання програми практики;

- забезпечує і контролює дотримання здобувачами фахової передвищої освіти правил внутрішнього розпорядку;

- створює необхідні умови для засвоєння здобувачами фахової передвищої освіти нових технологій, сучасних методів організації праці;

- контролює виконання Кодексу законів про працю України тощо.

Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів про проведення практичної підготовки здобувачів освіти Фахового коледжу.

## **7.ТЕХНІКА БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Навчальна практика студентів Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила» проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам нормативно-правових актів з охорони праці.

Обов'язковою умовою допущення студентів до проходження практики є проходження ними вступного інструктажу з охорони праці і первинного інструктажу на місці проходження практики та оформлення його в журналі реєстрації з підписами особи, яка проводила інструктаж та особи, яку інструктували.

Студенту-практиканту повинні бути забезпечені нормальні умови праці і умови проходження практики.

Студент-практикант повинен дотримуватися правил внутрішнього трудового розпорядку організації.

**Студент-практикант до початку практики повинен:**

- отримати номер телефону керівника практики від Фахового коледжу для повідомлення щодо виникнення нестандартної ситуації;
- вивчити і суворо дотримуватися правил охорони праці.

Перед початком роботи студент-практикант повинен організувати своє робоче місце (місце проходження практики).

Під час практики не допускається:

- залишати місце практики без дозволу керівника практики від бази практики;
- відволікати від роботи працівників, які його оточують;
- при виникненні недоліків у роботі устаткування та приладів (комп'ютера, ксерокса, побутових приладів тощо) негайно повідомити керівника практики від бази практики та припинити роботу до усунення недоліків.

Негайно припинити роботу, довести до відома керівника практики у випадку:

- погіршення у студента-практиканта стану здоров'я;
- отримання студентом-практикантом травми;
- виникнення пожежі;

- виникнення недоліків у роботі приладів та обладнання, що використовуються студентом-практикантом для виконання завдання практики;
- вимкнення електроенергії;
- запаху газу тощо.

Студент-практикант під час проходження навчальної практики зобов'язаний дбати про особисту безпеку і здоров'я оточуючих людей у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території підприємства, установи, організації.

Для усунення аварійної ситуації студент-практикант повинен виконувати вказівки керівника практики, якщо це не приведе до погіршення стану його здоров'я.

## **8. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ**

Після закінчення терміну проходження навчальної практики здобувачі освіти Фахового коледжу подають керівнику практики такі документи:

- щоденник;
- звіт за результатами проходження практики.

Вимоги щодо змісту звіту про проходження практики та порядку ведення щоденника описані у *«Методичних вказівках щодо проходження навчальної практики»*.

Результати проходження практичної підготовки оцінюються у Фаховому коледжі комісійно та згідно з графіком освітнього процесу з урахуванням попереднього вивчення звітних матеріалів, висновків керівників практики, доповідей здобувачів фахової передвищої освіти та їх відповідей на поставлені запитання під час захисту практики.

Перераховані вище матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

## **9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Оцінювання навчальної практики освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра здійснюється за 100-бальною шкалою з подальшим переведення підсумкових оцінок у шкалу ЄКТС (див. на сайті Фахового коледжу *«Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»*).

Під час оцінювання результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і добросовісне ставлення до роботи студента-практиканта, його ініціативність і творчість;
- повнота виконання програми практики та ведення щоденника;
- якість оформлення документації;
- своєчасність здачі документації;
- відповіді студента на поставлені запитання під час захисту звіту.

Систему оцінювання роботи та знань студентів за результатами проходження навчальної практики представлено нижче в таблиці.

№ з/п	Найменування	Кількість балів
<b>1. Звіт із практики – 40 балів (оформлення + зміст матеріалів)</b>		
<b>1.1</b>	<b>Оформлення матеріалів практики:</b>	<b>10 балів</b>
1.1.1	Відповідність змісту звіту основній частині звіту.	2
1.1.2	Правильність оформлення звіту (порядок розміщення структурних елементів текстової частини, повнота висвітлення матеріалу, відсутність граматичних помилок).	2
1.1.3	Наявність і якість оформлення додатків до звіту та відповідність їх оформлення встановленим критеріям (вимогам).	4
1.1.4	Дотримання загальних вимог до оформлення звіту (нумерація сторінок, оформлення титульного листа, дотримання вимог до розміру полів, шрифту, міжрядкового інтервалу й інше).	2
<b>1.2</b>	<b>Вимоги до змісту звіту з практики:</b>	<b>30 балів</b>
1.2.1	Якість і глибина виконання усіх програмних завдань фахової практичної підготовки.	10
1.2.2	Наявність, системність і глибина особистого аналізу діяльності бази практики.	10
1.2.3	Наявність і якість самостійного виконання індивідуального завдання.	10
<b>2. Захист матеріалів практики – 60 балів</b>		
<b>2.1</b>	Глибина оволодіння практичними навичками роботи.	20
2.2	Уміння стисло (у межах регламенту), послідовно та чітко викласти сутність і результати практики.	20
2.3	Повнота і ґрунтовність відповідей на запитання членів комісії, здатність аргументовано захищати свої висновки та пропозиції.	20

Таким чином, якість виконання звіту з практики оцінюється в діапазоні від 0 до 40 балів, а результати захисту матеріалів практики – у діапазоні від 0 до 60 балів. Загальна підсумкова оцінка під час захисту матеріалів практики складається з суми балів, отриманих за якість виконання звіту з практики та кількості балів, отриманих під час захисту.

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в національну шкалу та шкалу ECTS здійснюється відповідно до критеріїв оцінювання, поданих нижче.

#### Критерії оцінювання знань студентів

Оцінка за національною шкалою / national grade	Рівень досягнень, бали / marks
<b>Національна диференційована шкала</b>	
Відмінно / Excellent	90 – 100
Добре / Good	76 – 89

Задовільно / Satisfactory	60 – 75
Незадовільно / Fail	0 – 59
<b>Національна недиференційована шкала</b>	
Зараховано / Passed	60 – 100
Не зараховано / Fail	0 – 59
<b>Шкала ECTS</b>	
A	90 – 100
B	83 – 89
C	76 – 82
D	68 – 75
E	60 – 67
Fx	35 – 59
F	0 – 34

**Оцінка «відмінно».** Звіт з практики є бездоганним у всіх відношеннях. Відповідь студента базується на рівні самостійного мислення з елементами творчого підходу. Студент у повному обсязі, якісно та своєчасно виконав індивідуальне завдання й усі програмні завдання фахової практичної підготовки, зібрав і засвоїв необхідний матеріал, грамотно та логічно його викладає, правильно обґрунтовує ухвалені рішення, ознайомлений із рекомендованою літературою, оперує фінансовими термінами, використовує та дає критичну оцінку широкого кола практичних проблем, уміло поєднує теоретичні надбання з практикою, його доповідь стисла, логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання правильні.

**Оцінка «добре»** виставляється за ґрунтовно складений звіт, сумлінну підготовку до його захисту й умілий виклад матеріалу та знань. Під час написання звіту студент використав достатню кількість фактичного матеріалу, його доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання здебільшого правильні та стислі, будуються на рівні самостійного мислення. Однак, на захисті студент є непослідовним у відповідях, недостатньо обґрунтовує свої висновки та допускає певні неточності в трактуванні окремих проблем.

**Оцінка «задовільно»** виставляється, якщо студент виконує роботи з порушенням терміну, припускає неточності в оформленні матеріалів практики, орієнтується в програмних завданнях фахової практичної підготовки, але не може без сторонньої допомоги зробити на їх основі висновки, пов'язати теоретичні узагальнення з практикою, відчуває значні труднощі в стислому та логічному викладі проблем, не всі його відповіді на запитання правильні або повні.

**Оцінка «незадовільно»** виставляється у випадку, коли студент, навіть маючи непоганий письмовий варіант звіту з практики, не виконав певний вид програмних завдань фахової практичної підготовки, виконав його з нехтуванням встановлених вимог, не може відповісти на запитання щодо сутності досліджених питань, не виконав календарний план проходження виробничої практики.



## 10. ДОКУМЕНТАЦІЯ ДЛЯ ПРОХОДЖЕННЯ ПРАКТИКИ

Проходження практики потребує оформлення таких документів:

**1. Договір про проведення практичної підготовки здобувачів освіти на виробництві, в установах і організаціях** (надає Центр практичної підготовки та працевлаштування).

**2. Щоденник практики.** У щоденнику студент повинен вказувати всі види виконаних робіт за кожен тиждень проходження практики. Ведеться протягом усього періоду проходження практики. Наприкінці практики оформлений належним чином щоденник підписується керівником практики від підприємства і передається до закладу освіти не пізніше, ніж *за один день* до закінчення практики.

У щоденнику обов'язково має *бути 2 печатки* від підприємства, що засвідчують прибуття та вибуття студента з бази практики. Після завершення проходження практики керівник практики від підприємства повинен дати письмову характеристику студента, поставити оцінку, підпис та печатку підприємства.

**3. Письмовий звіт з проходження практики.** Це основний підсумковий документ, що надає можливість проаналізувати і оцінити діяльність студента під час проходження практики. Звіт, що відображає результати виконання завдань програми, має бути складений за час проходження практики, перевірений і затверджений на базі практики керівником практики, оцінений у характеристиці-відгуку про роботу студента у щоденнику практики і переданий керівникові практики від закладу освіти не пізніше, ніж протягом двох днів після закінчення практики.

### 10.1. Структура звіту з навчальної практики

Завершальним етапом практики є підготовка студентом звіту з практики. Структурні частини звіту і їх орієнтовний обсяг наведено в таблиці 2.

Таблиця 9.1

Структурні частини звіту з навчальної практики

Структурні частини	Кількість сторінок
Титульний аркуш, підписаний керівниками практики від підприємства і від Фахового коледжу.	1
Зміст.	1
Вступ.	1
Розділ 1. Загальна частина програми практики (складається за результатами виконання розділів програми практики).	20-30
Висновки та рекомендації.	1-2
Список використаних джерел.	1-2
Додатки	до 10

Стисла характеристика і рекомендації щодо структурних частин звіту з навчальної практики наводиться нижче.

У **ВСТУПІ** розкривається мета та завдання практики.

У **РОЗДІЛІ 1** відображаються результати комплексного дослідження щодо бази практики, її загальна характеристика, а також описуються результати аналізу відповідно до програми навчальної практики та специфіки бази практики.

У **ВИСНОВКАХ ТА РЕКОМЕНДАЦІЯХ** узагальнюються основні результати дослідження бази практики, робляться обґрунтовані висновки щодо досягнення мети і виконання завдань практики. Особлива увага приділяється конкретним пропозиціям, які виникли в результаті проведеного аналізу.

**СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ** – це перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту. Перелік використаних джерел повинен включати законодавчі та нормативні акти, інструктивні матеріали, сучасну літературу з питань інформаційних технологій і нараховувати 10-15 назв. Бібліографічні описи наводять у порядку їх згадування в тексті та відповідно до стандартів з бібліотечної та видавничої справ (Додаток 3).

У **ДОДАТКАХ** вказується матеріал, який є необхідним для повноти представлення результатів роботи. Це, як правило, такі матеріали:

- законодавчі, нормативні та інструктивні документи, що стосуються діяльності бази практики;
- плани діяльності бази практики на звітний та минулі періоди часу;
- інші матеріали, що надають можливість більш змістовно висвітлити зміст практики і набуті навички, а також наочний матеріал (рисунок, схеми, графіки, фотографії, презентації тощо).

## **10.2. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Звіт з навчальної практики формується студентом упродовж всього періоду практики і оформляється протягом останніх 2–3 днів її проходження відповідно до графіку.

Звіт виконується лише державною (українською) мовою з дотриманням вимог наукового стилю і логічної послідовності викладу думок, без орфографічних і синтаксичних помилок.

Пряме переписування матеріалів із літературних джерел є неприпустимим, що вважається порушенням норм академічної доброчесності.

Не дозволяється в останньому рядку абзацу розміщувати лише одне слово. Якщо такий випадок має місце, то з метою його уникнення слід відповідним чином переформулювати текст абзацу. Доцільно також уникати сторінок на яких розміщено 4 і менше рядків тексту. В цьому випадку текст слід також переформулювати з метою його скорочення чи розширення.

## **10.3. ТЕХНІЧНІ ПАРАМЕТРИ ЩОДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ**

Звіт друкується на папері формату А-4 (210x297 мм).

Міжрядковий інтервал – 1,5; шрифт – Times New Roman; кегль – 14.

Поля: верхнє і нижнє – 20 мм, лівє – 30 мм, правє – 10 мм.

Абзацний відступ – 1,25 см. Налаштування абзацного відступу потрібно робити через верхню панель інструментів, а не через кнопку Tab.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» (14 шрифт, напівжирний) пишуть великими літерами напівжирним

шрифтом посередині сторінки. Підрозділи нумерують у межах кожного розділу, використовуючи номер розділу і порядковий номер підрозділу, між якими ставиться крапка: наприклад, «1.4.» (четвертий підрозділ першого розділу). Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Заголовки підрозділів – з абзацного відступу малими літерами (крім першої) напівжирним шрифтом. Переноси слів у заголовках і тексті не допускаються. Крапку в кінці заголовка не ставлять. Усі сторінки роботи повинні бути пронумеровані арабськими цифрами без знака № у правому верхньому куті. Першою сторінкою звіту є титульний лист, який включають до загальної нумерації сторінок. На ньому номер сторінки не ставлять.

**Ілюстрації.** Зміст ілюстрацій має доповнювати текст звіту, поглиблювати розкриття суті явища, наочно ілюструвати думки автора, і тому в тексті на кожну з них повинно бути посилання з коментарем. Ілюстрації (схеми, графіки тощо) і таблиці слід подавати в роботі безпосередньо після тексту, де їх згадано вперше, або на наступній сторінці. Якщо вони містяться на окремих сторінках звіту, їх включають до загальної нумерації сторінок. Ілюстративні або табличні матеріали, обсяг яких перевищує половину сторінки формату А4, виносять в додатки. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті.

Ілюстрації позначають словом «Мал.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій у додатках. Номер ілюстрації має складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка: наприклад, «Мал. 1.2.» (другий малюнок першого розділу). Номер ілюстрації, її назва і пояснювальні підписи розміщуються послідовно під ілюстрацією. Якщо в розділі звіту подано одну ілюстрацію, то її нумерують за загальними правилами.

Малюнки та графіки вставляють у текст звіту в одному з растрових форматів (bmp, tif) з роздільною здатністю не менше ніж 300dpi. Прості малюнки допускається виконувати засобами Microsoft Word – обов'язково групувати в окремий об'єкт, складні багатокомпонентні малюнки формувати за допомогою програмних комплексів Visio, CorelDraw та інші.

**Таблиці, формули, посилання.** Таблиці нумерують послідовно (за винятком тих, що розміщені в додатках) у межах розділу. У правому верхньому куті розміщують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка: наприклад, «Таблиця 2.3.» (третя таблиця другого розділу); нижче розміщується назва таблиці.

У разі перенесення таблиці на іншу сторінку над подальшими частинами пишеться: наприклад, «Продовження табл. 2.3.».

Якщо в розділі звіту одна таблиця, її нумерують за загальними правилами.

Кожна таблиця повинна мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» починають із великої літери. Назву не підкреслюють.

Заголовки граф починаються з великих літер, підзаголовки – з малих, якщо складають одне речення із заголовком, і з великих – якщо вони є самостійними.

У таблицях слід обов'язково зазначати одиницю виміру. Якщо всі одиниці виміру є однакові для всіх показників таблиці, вони наводяться у заголовку. Одиниці виміру мають наводитися відповідно до стандартів. Числові величини у таблиці повинні мати однакову кількість десяткових знаків. Заголовки колонок таблиць починаються з великої літери.

Формули у звіті нумеруються в межах розділу. Номер формули складається з номера розділу і порядкового номера формули в розділі, між якими ставлять

крапку. Номери формул пишуть біля правого берега сторінки на рівні відповідної формули в круглих дужках, наприклад: «(3.1.)» (перша формула третього розділу).

Формули подають у форматі Equation 3...4, вирівнювання – по центру і нумерують в круглих дужках з правого краю. Шрифт – звичайний – 14 пт, великий індекс – 10 пт, маленький індекс – 8 пт, великий символ – 18 пт, маленький символ – 12 пт.

Елементи формули необхідно позначати відповідно до їх функціонального застосування ( $\sin x$ :  $\sin$  – функція,  $x$  – змінна). Позначення математичних, фізичних та інших величин в тексті та у формулах потрібно записувати курсивом, за винятком стандартних функцій:  $\sin$ ,  $\cos$ ,  $\operatorname{tg}$ ,  $\operatorname{ctg}$  тощо, чисел (критеріїв)  $\operatorname{Re}$ ,  $\operatorname{Nu}$ ,  $\operatorname{Gr}$ ,  $\operatorname{Ar}$ ,  $\operatorname{Pr}$ ,  $\operatorname{Eu}$  тощо;  $\operatorname{rot}$ ,  $\operatorname{div}$ ,  $\operatorname{grad}$ ,  $\operatorname{const}$  тощо, а також позначень буквами грецького алфавіту чи цифр. Індокси в цих величинах записувати прямими буквами українського і грецького алфавітів та цифрами або курсивом – буквами латинського алфавіту. Якщо індекс складається з одного скорочення, то крапку після нього не ставлять, якщо ж з кількох скорочень, то крапку ставлять тільки у проміжних скороченнях, крім останнього. В розмірностях величин як букви, так і цифри записують прямим шрифтом..

Пояснення значень символів, числових коефіцієнтів у формулах треба зазначити безпосередньо під формулою в тій послідовності, в якій вони подані у формулі, і кожне з нового рядка. Перший рядок пояснення починають зі слова «де» без двокрапки.

Рівняння і формули треба виділяти в тексті вільними рядками. Вище і нижче кожної формули потрібно залишати не менш як один вільний рядок. Якщо рівняння не вміщується в один рядок, його слід перенести після знака рівності (=) або після знаків плюс (+), мінус (-), множення ( $\times$ ) і ділення (:).

Посилання в тексті звіту на джерела інформації слід зазначити порядковим номером посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад: «... у працях [1–9]...».

Посилання на ілюстрації до звіту оформлюють порядковим номером ілюстрації: наприклад, «рис. 2.3»; на формули — порядковим номером формули: наприклад, «у формулі (3.1)». Посилання у тексті на таблиці пишуть скорочено: наприклад, «в табл. 1.2». У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вживати скорочене слово «дивись»: наприклад, «див. табл. 1.2».

**Додатки.** Додатки слід оформлювати після використаної літератури і розміщувати в послідовності посилань у тексті звіту. Додаток повинен мати заголовок, надрукований з великої літери симетрично до тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком з великої літери друкується слово «Додаток» і поряд – цифра, що позначає додаток.

Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д. Єдиний додаток позначається як додаток А. Текст кожного додатка за необхідності може бути поділений на розділи й підрозділи, які нумерують у межах кожного додатка. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатка (літеру) і крапку, наприклад: «А.2» – другий розділ додатка А; «В.3.1» – перший підрозділ третього розділу додатка В.

На останньому етапі відбувається захист звіту про навчальну практику. Під час захисту студенту необхідно показати здобуті знання і вміння, застосувати їх під час відповіді на питання.

## **11. ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ І ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА**

1. Щоденник є основним документом студента під час проходження навчальної практики.

2. Для студента, який проходить практику за межами міста, у якому знаходиться Фаховий коледж, щоденник є також посвідченням для відрядження, яке підтверджує продовження перебування студента на практиці.

3. Під час проходження навчальної практики студент щоденно коротко повинен записувати у щоденник все, що ним зроблено за день для виконання календарного графіка проходження практики.

4. По закінченню навчальної практики щоденник зі звітом повинен бути представлений керівнику практики від бази практики, який складає відгук (характеристику) на студента та підписує його.

5. Оформлений щоденник зі звітом та характеристикою студент повинен здати керівнику практики від Фахового коледжу на перевірку.

6. Без заповненого щоденника навчальна практика не зараховується.

Перераховані матеріали після захисту результатів практичної підготовки передаються цикловою комісією в архів для зберігання.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

1. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 06.06.2019 № 2745-VIII: веб-сайт. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2745-19#Text> (дата звернення: 25.08.2022).
2. Стандарт фахової передвищої освіти за освітньо-професійним ступенем фаховий молодший бакалавр з галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення (затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 21.09.2021 р. № 1006): веб-сайт. URL: <http://surl.li/gxqin> (дата звернення: 25.08.2022)
3. ДСТУ 3008-2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. URL: <http://surl.li/cmgrp> (дата звернення: 25.08.2022).
4. Положення про практичну підготовку здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила»: веб-сайт. URL: <http://surl.li/gxqkc> (дата звернення: 25.08.2022).
5. Положення про систему контролю та оцінювання знань здобувачів освіти Фахового коледжу ЗВО «Університет Короля Данила: веб-сайт. URL: <http://surl.li/dqned> (дата звернення: 25.08.2022).

## ДОДАТКИ

## ДОДАТОК А

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»**

Циклова комісія з інформаційних технологій

**ЗВІТ****про проходження навчальної практики**

студента (-тки) групи \_\_\_\_\_

спеціальності 121 Інженерія програмного забезпечення

*(прізвище, ім'я, по батькові)*

у \_\_\_\_\_

*(назва бази практики)*

з «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Керівник від закладу освіти \_\_\_\_\_  
*(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*Керівник від бази практики \_\_\_\_\_  
*(посада)*\_\_\_\_\_  
*(підпис) (Ім'я, ПРІЗВИЩЕ)*

**Зразок щоденника практики****ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ «УНІВЕРСИТЕТ КОРОЛЯ ДАНИЛА»****ЩОДЕННИК НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

Здобувача фахової передвищої освіти \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

Циклова комісія з інформаційних технологій

Освітньо-професійний ступінь – **фаховий молодший бакалавр.**

Освітньо-професійна програма «**Інженерія програмного забезпечення**»

Курс 3, група **КІПЗс-20**



Студент \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

База практики \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Термін практики:

з «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р.

Керівник практики навчальної

від закладу освіти \_\_\_\_\_

(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 р. \_\_\_\_\_  
(підпис)

**Прибув** на базу практики

Керівник практики від організації підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Вибув** з бази практики

Керівник практики від організації підприємства \_\_\_\_\_  
(посада)

М.П. \_\_\_\_\_  
(підпис, Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

**Календарний графік проходження практики**

№ з/п	Назви робіт	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		1	2	3	4	5	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від закладу освіти \_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

від підприємства, організації,  
установи \_\_\_\_\_

(підпис) \_\_\_\_\_ (Ім'я та ПРІЗВИЩЕ)



### Відгук і оцінка роботи студента на практиці

\_\_\_\_\_  
*(назва підприємства, організації, установи)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Керівник практики від підприємства,  
 організації, установи \_\_\_\_\_

*(підпис)*

*(Ім'я ПРІЗВИЩЕ)*

Печатка

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

**Висновок керівника практики  
від Фахового коледжу про проходження практики**

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

Дата складання заліку « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 року

**Оцінка:**

за національною шкалою \_\_\_\_\_  
(словами)

За 100-бальною шкалою \_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS \_\_\_\_\_

Керівник практики від  
Фахового коледжу \_\_\_\_\_  
(підпис) (Ім'я ПРІЗВИЩЕ)

## ДОДАТОК В

Взірець договору про проведення практичної підготовки

ДОГОВІР № \_\_\_\_\_

про проведення практичної підготовки

здобувачів фахової передвищої освіти

Фахового коледжу Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»

м. Івано-Франківськ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 р.

**Фаховий коледж Закладу вищої освіти «Університет Короля Данила»** (надалі – Фаховий коледж), в особі ректора Луцького Мирослава Івановича, який діє на підставі Статуту університету, директорки Центру практичної підготовки та працевлаштування Андрусів Людмили Михайлівни, яка діє на підставі довіреності, з однієї сторони та з другої сторони, \_\_\_\_\_

(назва підприємства, організації, установи тощо)

(далі – база практики) в особі \_\_\_\_\_

(посада, прізвище та ініціали)

що діє на підставі \_\_\_\_\_

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони), уклали даний Договір про наступне:

**1. База практики зобов'язується:**

1.1. Прийняти здобувачів фахової передвищої освіти на практику згідно з календарним планом (графіком освітнього процесу):

№ з/п	Шифр і назва спеціальності	Курс	Вид практики	Прізвище, ім'я, по батькові здобувачів фахової передвищої освіти	Термін практики	
					Початок	Завершення
1.						

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами фахової передвищої освіти програми практики, не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам фахової передвищої освіти умови безпечної праці на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. У разі потреби навчати здобувачів фахової передвищої освіти безпечних методів праці.

1.5. Надати здобувачам фахової передвищої освіти можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу здобувачами фахової передвищої освіти. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти Фаховий коледж.

1.7. Після закінчення практики дати характеристику на кожного здобувача фахової передвищої освіти, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.8. Надавати здобувачам фахової передвищої освіти можливість збору інформації для звітів з практики за результатами діяльності підприємства, яка не є

комерційною таємницею, на підставі індивідуальних завдань.

**Фаховий коледж зобов'язується:**

1.9. До початку практики надати базі практики програму практики та список здобувачів фахової передвищої освіти, яких направляють на практику.

1.10. Призначити керівниками практики кваліфікованих науково-педагогічних працівників.

1.11. Забезпечити додержання здобувачами фахової передвищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі здобувачами вищої освіти під час проходження практики.

**2. Відповідальність сторін за невиконання договору:**

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

2.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.

2.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до завершення практики згідно з календарним планом.

2.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і Фаховому коледжу.

**3. Місцезнаходження та реквізити Сторін:**

**Центр практичної підготовки та  
працевлаштування**

**Університету Короля Данила**

**вул. Євгена Коновальця, 35**

**м. Івано-Франківськ, 76018**

**код ЄДРПОУ 24684167**

**МФО 322313**

**IBAN:**

**UA52 322313 0000026003000007524**

**в АТ "Укресімбанк"**

**Тел. +380342771845**

**university@ukd.edu.ua**

**Директор \_\_\_\_\_ Людмила АНДРУСІВ**





**ПРИКЛАДИ ОФОРМЛЕННЯ БІБЛОГРАФІЧНОГО ОПИСУ  
РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ ІНФОРМАЦІЇ**

(згідно з ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання» з урахуванням правок (код УКНД 01.140.40))

Характеристика джерела	Приклад оформлення
<b>Книги</b>	
<b>Один автор</b>	1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 4. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
<b>Два автори</b>	1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с.
<b>Три автори</b>	1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с. 2. Якобчук В. П., Богоявленська Ю. В., Тищенко С. В. Історія економіки та економічної думки : навч. посіб. Київ : ЦУЛ, 2015. 476 с. 3. Zhovinsky E.Ya., Kryuchenko N.O., Paparyha P.S. Geochemistry of Environmental Objects of the Carpathian Biosphere Reserve. Kyiv, 2013. 100 p.
<b>Чотири і більше авторів</b>	1. Прилипко С. М., Ярошенко О. М., Мороз С. В., Малиновська К. А. Укладення трудового договору: теоретико-прикладне дослідження : монографія. Харків : Юрайт, 2013. 288 с. 2. Основи охорони праці : підручник / О. І. Запорожець та ін. 2-ге вид. Київ : ЦУЛ, 2016. 264 с. 3. Клименко М. І., Панасенко Є. В., Стреляєв Ю. М., Ткаченко І. Г. Варіаційне числення та методи оптимізації : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 84 с. 4. The mutual fund industry: Competition and investor welfare / R. G. Hubbard et. al. New York, NY : Columbia University Press, 2010. 256 p.
<b>Автор(и) та редактор(и) /упорядники</b>	1. Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2. Грошевий Ю. М. Вибрані праці / упоряд.: О. В. Капліна, В. І. Маринів. Харків : Право, 2011. 656 с. 3. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій

	магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.
<b>Без автора</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.</li> <li>2. Експлуатація і технічне обслуговування газорозподільчих станцій магістральних газопроводів / заг. ред. А. А. Руднік. Київ, 2003. 370 с.</li> <li>3. Політологічний енциклопедичний словник / упоряд. В. П. Горбатенко. 2-ге вид., переробл. і допов. Київ : Генеза, 2004. 736 с.</li> <li>4. Софія Київська: Візантія. Русь. Україна. Вип. II. Київ, 2012. 464 с.</li> <li>5. Twenty-four hours a day. Miami, FL : BN Publishing, 2010. 400 p.</li> </ol>
<b>Багатотомні видання</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Енциклопедія історії України : у 10 т. / ред. рада: В. М. Литвин (голова) та ін. ; НАН України, Ін-т історії України. Київ : Наук. думка, 2005. Т. 9. 944 с.</li> <li>2. Закалюк А. П. Курс сучасної української кримінології: теорія і практика : у 3 кн. Київ : Ін Юре, 2007. Кн. 1 : Теоретичні засади та історія української кримінології. 424 с.</li> <li>3. Ушинський К. Д. Людина як предмет виховання. Спроба педагогічної антропології : вибр. твори. Київ : Рад. шк., 1983. Т. 1. 480 с.</li> </ol>
<b>Частина видання</b>	
<b>Книги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Алексєєв В. М. Правовий статус людини та його реалізація у взаємовідносинах держави та суспільства в державному управлінні в Україні. <i>Теоретичні засади взаємовідносин держави та суспільства в управлінні</i> : монографія. Чернівці, 2012. С. 151–169.</li> <li>2. Коломоєць Т. О. Адміністративна деліктологія та адміністративна деліктність. <i>Адміністративне право України</i> : підручник / за заг. ред. Т. О. Коломоєць. Київ, 2009. С. 195–197.</li> <li>3. Наумов М. С. Напрями впливу інтелектуалізації економіки на розвиток ринкових відносин в Україні. <i>Трансформаційні процеси в суспільстві в умовах інформаційної економіки</i> : монографія / В. П. Решетило, М. С. Наумов, Ю. В. Федотова ; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. Харків, 2014. С. 213–241.</li> <li>4. Саблук П. Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. <i>Основи аграрного підприємництва</i> / за ред. М. Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.</li> </ol>
<b>Тези доповідей, матеріали конференцій</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Антонович М. Жертви геноцидів першої половини ХХ століття: порівняльно-правовий аналіз. <i>Голодомор 1932-1933 років: втрати української нації</i> : матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Київ, 4 жовт. 2016 р. Київ, 2017. С. 133–136.</li> <li>2. Анциперова І. І. Історико-правовий аспект акту про бюджет. <i>Дослідження проблем права в Україні очима молодих вчених</i> : тези доп. всеукр. наук.-практ. конф. (м. Запоріжжя, 24 квіт. 2014 р.). Запоріжжя, 2014. С. 134–137.</li> <li>3. Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. <i>Органічне виробництво і продовольча безпека</i> : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108.</li> <li>4. Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науковопопулярних журналів.</li> </ol>

	<i>Актуальні проблеми медіаосвіти в Україні та світі</i> : зб. тез доп. міжнар. наук.-практ. конф., м. Запоріжжя, 3-4 берез. 2016 р. Запоріжжя, 2016. С. 50–53.
<b>Статті із продовжуваних та періодичних видань</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65.</li> <li>2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формування їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46.</li> <li>3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55.</li> <li>4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17.</li> <li>5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5.</li> <li>6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.</li> <li>7. Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe<sub>2</sub>: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics &amp; Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.</li> <li>8. Dalton R.J. Comparative politics of the industrial democracies: from the Golden Age to island hopping. <i>Political Science</i>. 1991. № 2. P. 15–43.</li> </ol>
<b>Інші видання</b>	
<b>Законодавчі та нормативні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с.</li> <li>2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22.</li> <li>3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543.</li> <li>4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10.</li> <li>5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141.</li> <li>6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.</li> </ol>
<b>Архівні документи</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лист Голови Співки «Чорнобиль» Г. Ф. Лепіна на ім'я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Співки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. <i>ЦДАГО України</i> (Центр. держ. архів)</li> </ol>

	<p>громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71.</p> <p>2. Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. <i>ЦДАВО України</i> (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8–12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1–3.</p> <p>3. Наукове товариство ім. Шевченка. <i>Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаника НАН України</i>. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк.1–7.</p>
<b>Патенти</b>	<p>1. Спосіб лікування синдрому дефіциту уваги та гіперактивності у дітей: пат. 76509 Україна. № 2004042416; заявл. 01.04.2004; опубл. 01.08.2006, Бюл. № 8 (кн. 1). 120 с.</p> <p>2. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 C09K11/00, G01T1/28, G21H3/00. № 200701472; заявл.12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с.</p>
<b>Препринти</b>	<p>1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1).</p>
<b>Стандарти</b>	<p>1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).</p> <p>2. ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.</p> <p>3. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила (ISO 4:1984, NEQ; ISO 832:1994, NEQ). [На заміну ДСТУ3582-97; чинний від 2013-08-22]. Вид. офіц. Київ : Мінекономрозвитку України, 2014. 15 с. (Інформація та документація).</p>
<b>Каталоги</b>	<p>1. Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. б-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.</p> <p>3. Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. Культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.</p>
<b>Бібліографічні показники</b>	<p>1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. За вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с.</p> <p>2. Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія; ч. 10).</p> <p>3. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича в незалежній Україні : бібліогр. покажч. / уклад.: Н. М. Загородна та ін.; наук. ред. Т. В. Марусик; відп. за вип. М. Б. Зушман. Чернівці : Чернівецький національний університет, 2015. 512 с. (До 140-річчя від дня заснування).</p>
<b>Електронні ресурси</b>	<p>1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: <a href="http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;">http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757&amp;</a> (дата звернення: 15.11.2017).</p>

	<p>2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: <a href="http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4">http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4</a> (дата звернення: 26.09.2017).</p> <p>3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 20–27. URL: <a href="http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf">http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridichni/VestUr2015v3/5.pdf</a>. (дата звернення: 15.11.2017).</p> <p>4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? <i>Екологія життя</i> : веб-сайт. URL: <a href="http://www.eco-live.com.ua/">http://www.eco-live.com.ua/</a> (дата звернення: 12.10.2017).</p>
<b>Автореферати дисертацій</b>	<p>1. Гнатенко Н. Г. Групи інтересів у Верховній Раді України: сутність і роль у формуванні державної політики : автореф. дис. ... канд. політ. наук : 23.00.02. Київ, 2017. 20 с.</p> <p>2. Кравчук В. М. Припинення корпоративних правовідносин в господарських товариствах: автореф. дис. ... д-ра юрид. наук : 12.00.03 Харків, 2010. 36 с.</p> <p>3. Старовойт С. В. Видавнича діяльність Національної академії наук України у 1918–1933 рр. : автореф. дис. ... канд. іст. наук. Київ, 2003. 20 с.</p>
<b>Дисертації</b>	<p>1. Євдоченко О.О. Європейське бізнес-середовище в розвитку міжнародної економічної діяльності : дис... канд. екон. наук : 08.05.01 / Київський національний економічний ун-т. Київ, 2005. 235 с.</p> <p>2. Левчук С. А. Матриці Гріна рівнянь і систем еліптичного типу для дослідження статичного деформування складених тіл : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2002. 150 с.</p> <p>3. Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.</p> <p>4. Bryant B. D. A sequentially articulated experiment to compare two instructional software input infrastructures: Doctoral dissertation / University at Albany. Albany, NY, 1998. 150 p.</p>