

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра системного аналізу та інформаційних технологій

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
для виробничої практики здобувачів
першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
за освітньо-професійної програмою «Кібербезпека»

Київ – 2024

Укладачі: Дрейс Ю.О., кандидат технічних наук, доцент;
Мартинюк Г.В., кандидат технічних наук, доцент.

Рецензенти:

Лазаренко Сергій Володимирович – доктор технічних наук, професор, професор кафедри засобів захисту інформації Національного авіаційного університету;

Альошін Олексій Борисович – доктор економічних наук, професор, професор кафедри системного аналізу та інформаційних технологій Маріупольського державного університету.

Рекомендовано до друку Вченою радою
Економіко правового факультету
Маріупольського державного університету,
протокол № 8 від 10 травня 2024 р.

Методичні рекомендації для виробничої практики здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Кібербезпека»
/ Ю. О. Дрейс, Г. В. Мартинюк. – Київ : Маріуп. держ. ун-т, 2024. – 42 с.

В методичних рекомендаціях наведено порядок організації, проходження, вимоги до змістовного наповнення та оформлення звітної документації, а також порядок захисту результатів проходження виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Кібербезпека» Маріупольського державного університету.

ЗМІСТ

ВСТУП	5
2. БАЗИ ПРАКТИКИ І ВИМОГИ ДО НИХ.....	8
3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ	10
4. ЗВІТ 3 ПРАКТИКИ: СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ.....	13
5. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ.....	25
6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ	26
СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ	28
ДОДАТКИ.....	29

ВСТУП

Відповідно до статті 51 Закону України «Про вищу освіту» [1], практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти (ЗВО), здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними ЗВО договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Зокрема, керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. А проходження практики здобувачів вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства [1].

У Маріупольському державному університеті (далі - МДУ) проходження практики студентом здійснюється відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція)» [2], «Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету» [3], Стандарту вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 125 «Кібербезпека» [4], затвердженій освітньо-професійній програмі (ОПП) [5] і навчального плану.

Зокрема, за Стандартом вищої освіти [4] визначено, що ЗВО самостійно визначає перелік дисциплін, практик та інших освітніх компонентів, необхідних для набуття компетентностей та результатів навчання.

Так, згідно до організації освітнього процесу в МДУ [2], практична підготовка здобувачів вищої освіти є обов'язковим компонентом освітньої (освітньо-професійної або освітньо-наукової) програми. Практична підготовка ЗВО здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в

установах та організаціях згідно з укладеними МДУ договорами, або у структурних підрозділах університету, що забезпечують практичну підготовку. Процес організації та проведення практик в Університеті регламентується відповідним «Положенням про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету» [3]. Тому, відповідно до цього Положення [3], на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти залежно від освітньої (освітньо-професійної) програми конкретної спеціальності та спеціалізації здобувачі вищої освіти можуть проходити такі види практик [3]: навчальну; *виробничу* (у т.ч. педагогічну); переддипломну - у разі виконання кваліфікаційної роботи. А основним навчально-методичним документом, який встановлює зміст, наступність та взаємозв'язки між усіма видами практик, є наскрізна програма, яка розробляється відповідною кафедрою згідно з освітньою програмою [4] та навчальним планом.

Виробнича практика проводиться виключно з відривом від теоретичного навчання. Практична підготовка осіб, які навчаються у закладах вищої освіти, здійснюється шляхом проходження ними практики на підприємствах, в установах та організаціях згідно з укладеними МДУ договорами або у його структурних підрозділах, що забезпечують практичну підготовку. Керівники підприємств, установ та організацій зобов'язані забезпечити створення належних умов для проходження практики на виробництві, дотримання правил і норм охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії відповідно до законодавства. Проходження практики здобувачем вищої освіти здійснюється відповідно до законодавства [3].

Метою даних методичних рекомендацій є встановлення та роз'яснення порядку підготовки, проходження, оцінювання та атестації (захисту звітів) з виробничої практики здобувачами першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 125 «Кібербезпека» за ОПП [5] і навчальним планом.

1. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Метою виробничої практики є набуття професійних компетентностей в межах спеціальності; систематизацію, закріплення, розширення та поглиблення здобувачами вищої освіти теоретичних знань, одержаних у процесі вивчення циклу загальної та професійної (фахової) підготовки освітніх компонент, розвиток професійного мислення, а також умінь для виконання поставленого завдання.

Виробнича практика за спеціальністю є невід'ємною частиною освітнього процесу і важливим етапом професійної підготовки висококваліфікованих фахівців та є обов'язковим освітнім компонентом ОПП для здобувачів вищої освіти.

Завданням виробничої практики на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти є закріплення та поглиблення теоретичних знань, отриманих здобувачами вищої освіти в процесі вивчення певного циклу теоретичних дисциплін, практичних навичок зі спеціальності [3].

Основними етапами виробничої практики є:

- закріплення теоретичних знань здобутих при вивченні фахових дисциплін та поглиблення практичних умінь і навичок завдяки вивченню досвіду роботи на підприємствах (установах, організаціях);

- вивчення організаційної структури та ознайомлення з організаційно-правовим, інженерно-технічним та програмно-апаратним забезпеченням кібербезпеки та захисту інформації на підприємствах (установах, організаціях), де здобувачі вищої освіти проходять практику;

- підготовка рекомендацій щодо покращення роботи підприємств (установ, організацій) з використання сучасних систем захисту інформації та кібербезпеки;

- виконання індивідуального завдання виробничої практики;

- підготовка та захист звіту з виробничої практики.

2. БАЗИ ПРАКТИКИ І ВИМОГИ ДО НИХ

Виробнича практика за спеціальністю проводиться в структурних підрозділах МДУ, державних та недержавних установах, підприємствах, організаціях, (у т.ч. у фізичних осіб - підприємців (приватних підприємців)) (далі – *база практики*), які відповідають вимогам до проходження практики та з якими МДУ уклав договір (**Додаток 1**), який є юридичною основою для проходження практики здобувачами вищої освіти.

Здобувачі вищої освіти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, підбирати для себе місце проходження практики або пропонувати в якості бази практики місце їх фактичного (чи майбутнього) працевлаштування за профілем спеціальності. Кафедра може дозволити здобувачеві проходити практику у запропонованій ним базі практики на підставі або укладання відповідного договору (**Додаток 1**) на проведення практики, або надання здобувачем гарантійного листа від підприємства (організації, установи) за формою (**Додаток 2, 3**).

Підприємства (організації, установи) незалежно від форми власності та підпорядкування, які є *базами практики, повинні відповідати таким вимогам* [3]:

- наявність структур, що відповідають спеціальностям та спеціалізаціям, за якими здійснюється підготовка фахівців в Університеті;

- наявність фахівця, який може здійснювати керівництво практикою здобувачів вищої освіти;

- можливість надання здобувачам вищої освіти на час практики робочих місць;

- наявність інформаційного забезпечення практикантів щодо новітніх технологій, які використовуються в галузі;

- забезпечення виконання здобувачами вищої освіти програми практики;

– відповідність вимогам щодо забезпечення безпеки здобувачів вищої освіти під час проходження практики тощо.

3. ОРГАНІЗАЦІЯ І КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ

Загальну організацію практик та контроль за їх проведенням в МДУ здійснює навчальна лабораторія з організації практик та працевлаштування випускників Університету. Відповідальність за організацію, проведення, контроль і підведення підсумків практики на ОПІ спеціальностей покладається на гарантів ОПІ, завідувачів кафедр, деканів факультетів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує кафедра. Для безпосереднього керівництва практикою здобувачів вищої освіти призначається керівник від кафедри відповідно до встановлених обсягів навчального навантаження [3].

В обов'язки керівника практики від кафедри входить [3]:

- контроль за відповідністю бази практики вимогам робочої програми певного виду практики, дотриманням належних умов праці здобувачів вищої освіти та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

- забезпечення проведення всіх організаційних заходів перед направленням здобувачів вищої освіти на практику: інструктаж про порядок проходження практики, надання практикантам необхідних документів (направлення, програма, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо);

- повідомлення здобувачів вищої освіти про систему звітності з практики, що визначена робочою програмою практики;

- забезпечення високої якості проходження практики згідно з робочою програмою;

- участь у комісії із захисту звітів з практики здобувачів вищої освіти;

- оформлення й подання завідувачу кафедри та до навчальної лабораторії з організації практик та

працевлаштування випускників письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо поліпшення практики здобувачів вищої освіти тощо.

Розподіл здобувачів вищої освіти на відповідні бази практики здійснюється кафедрою (проект наказу () готується за місяць до початку практики). Бази практик в особі їх перших керівників разом з керівниками практик від кафедр несуть відповідальність за організацію практики здобувачів вищої освіти. Обов'язки безпосередніх керівників, призначених базами практики, зазначені в окремих розділах договорів на проведення практики [3].

До обов'язків навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників входить [3]: підготовка проєктів наказів на практику (за поданням завідувача кафедри відповідно до Додатку 4); контроль за дотриманням термінів проведення практик та поданням звітної документації; перевірка наявності на кафедрах навчально-методичного забезпечення практик.

Керівник від бази практики:

- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує, забезпечує і контролює проходження та виконання програми практики здобувачем вищої освіти;
- забезпечує інструктаж з техніки безпеки, протипожежної охорони під час виконання конкретних видів робіт і охорони праці на робочому місці, а також своєчасно розслідує з комісією нещасні випадки, порушення, які можуть трапитися із здобувачами вищої освіти під час проходження практики;
- знайомить здобувачів з організацією робіт на конкретному робочому місці;
- оцінює якість роботи здобувачів вищої освіти, надає відгук про результати виконання робочої програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення до виробництва і громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в засвоєнні нової техніки і технологій тощо;

- надає допомогу щодо підборі матеріалів для виконання поставленого завдання виробничої практики..

Здобувачі вищої освіти при проходженні практики зобов'язані [3]:

– до початку практики одержати у керівника практики від МДУ методичні матеріали (методичні рекомендації, індивідуальне завдання тощо) та інструктаж щодо оформлення всіх необхідних документів;

– своєчасно прибути на базу практики у термін визначений наказом;

– у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

– вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

– нести відповідальність за виконану роботу;

– систематично вести щоденник практики та своєчасно подати керівнику практики звітну документацію: звіт з практики (**Додаток 5**) та щоденник практики (**Додаток 6**), що вимагається програмою практики;

– доповісти про отримані результати та скласти залік.

За результатами проходження практики здобувачами вищої освіти керівник практики складає звіт (**Додаток 7**).

На початку практики здобувачів вищої освіти отримують інструктаж з охорони праці в галузі, ознайомлюються з правилами внутрішнього розпорядку бази практики, порядком отримання документації, правилами використання обладнання і матеріалів. Також пояснюються мета і вимоги до проходження практики, порядок розробки календарного плану і ведення щоденника практики, а також збір матеріалу для поставленого завдання виробничої практики.

Кожному здобувачеві вищої освіти видається завдання виробничої практики, яке складається керівником практики. Інколи завдання можуть бути сформульовані керівником практики від бази практики і направлені на вирішення окремих технічних задач підприємства. Такі завдання повинні

бути узгодженні з керівником практики від закладу вищої освіти.

4. ЗВІТ З ПРАКТИКИ: СТРУКТУРА ТА ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ

4.1. Структура

Звіт з практики складається здобувачем вищої освіти самостійно в процесі проходження практики по мірі виконання чергового етапу календарного плану. Матеріал для складання звіту здобувач вищої освіти збирає і систематизує протягом усього періоду практики. Звіт має містити відомості про конкретно виконані здобувачем вищої освіти роботи в період практики з додаванням відповідних графіків, схем, креслень і т.п. Зміст основної частини звіту визначається видом і програмою практики і узгоджується з викладачем перед початком практики. Крім основної частини, звіт обов'язково має містити розділ за результатами виконання індивідуального завдання.

Звіт з практики має складатись з таких частин:

- 1) титульний лист
- 2) зміст;
- 3) перелік умовних позначень (*за потреби*);
- 4) вступ;
- 5) основна частина (Розділ 1 - 3);
- 6) висновки та пропозиції;
- 7) перелік використаної літератури;
- 8) додатки.

Обсяг звіту про практику повинний бути не менш 30 сторінок з додатками. Загальні вимоги до звіту: акуратність оформлення, чіткість побудування і логічна послідовність викладення, стислість і точність формулювань, конкретність викладення матеріалу. Звіт про проходження практики має бути оформлений у відповідно стандарту. Схеми алгоритмів

виконують за правилами, встановленими стандартом. Звіт повинний бути підписаний керівником практики від підприємства і завірений печаткою.

Титульний аркуш повинний містити інформацію про здобувача вищої освіти, вид практики, тему завдання та мати підписи здобувача вищої освіти та керівників практики.

Структура звіту з виробничої практики за спеціальністю та орієнтовна кількість сторінок кожного структурного елемента наведено в таблиці 1.

Таблиця 1

Структурний елемент звіту	Орієнтовний обсяг
Титульний аркуш	1 стор.
Зміст	1 стор.
Список умовних скорочень <i>(за потреби)</i>	1 стор.
Вступ	1 стор.
Розділ 1. Характеристика бази практики	до 5 стор.
Розділ 2. Аналіз стану кібербезпеки та захисту інформації на базі практики	до 8 стор.
Розділ 3. Індивідуальне завдання	до 10 стор.
Висновки та пропозиції	до 2 стор.
Перелік використаних джерел	не менше 15 найменувань
Додатки	Фактичний обсяг

Титульний аркуш звіту про проходження практики оформляється на окремій сторінці за зразком, наведеному у **Додатку 5**.

Зміст містить назву та номери початкових сторінок усіх структурних елементів звіту.

Список умовних скорочень (цей структурний елемент (за наявності) містить переліки скорочень, умовних позначень,

символів, одиниць і термінів. Використані у звіті нестандартизовані умовні позначення, символи, одиниці, скорочення й терміни пояснюють у переліку, який подають безпосередньо після «Змісту», починаючи з наступної сторінки.

Вступ (мета і завдання проходження практики на базі практики, об'єкт і предмет дослідження на базі практики).

Розділ 1. Характеристика бази практики (назва, напрямок діяльності, організаційна структура (рекомендовано подати структурну схему, ситуаційний план); опис інформаційної інфраструктури та програмного забезпечення, способів та методів захисту інформації, систем безпеки тощо).

Розділ 2. Аналіз стану кібербезпеки та захисту інформації на базі практики (опис інформаційних ресурсів та активів, що захищаються; формування акту обстеження середовищ функціонування автоматизованої системи бази практики; опис основних та допоміжних технічних засобів обробки інформації; правила (модель) розмежування доступу; наявні організаційно-правові, інженерно-технічні і програмно-апаратні засоби і способи кібербезпеки та захисту інформації).

Розділ 3. Індивідуальне завдання (визначення інформації, що потребує захисту; побудова моделей загроз та порушника; аналіз каналів витоку інформації та визначення методів протидії їм чи зменшення можливих збитків; вибір політики безпеки з обґрунтуванням та описом реалізації, опис плану захисту та управління доступом; проектування систем безпеки (охоронної, протипожежної, відеоспостереження, контролю та управління доступом тощо), системи захисту інформації та/або системи управління інформаційною безпекою).

Висновки (які види робіт виконувалися, які практичні навички здобуто) та пропозиції для покращення стану кібербезпеки та захисту інформації на базі практики.

Список використаних джерел оформлюється згідно ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання» [7].

До *додатків* може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття звіту про проходження виробничої практики за спеціальністю.

4.2. Вимоги до оформлення

У ході проходження практики здобувачі вищої освіти складають письмовий звіт, який разом з щоденником практики (**Додаток 6**) передають на перевірку до університету.

Звіт оформлюється у відповідності до вимог ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання» [6].

Звіт як паперовий документ друкують з використанням комп'ютера і принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210 мм x 297 мм). Рекомендовано на сторінках звіту використовувати поля такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм.

Звіт друкують шрифтом Times New Roman чорного кольору прямого накреслення через півтора міжрядкові інтервали кеглем 14. Розмір шрифту для написання заголовків у рядках і колонках таблиць й пояснювальних даних на рисунках та в таблицях встановлює виконавець звіту.

Дозволено в тексті звіту, крім заголовків, слова і словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582 [8]. У звіті не бажано вживати іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних слів й термінів мови, якою подано роботу.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати 1,25 мм. Відстань між заголовком, подальшим або попереднім текстом має бути не менше ніж два міжрядкових інтервали. Не дозволено розміщувати назву

розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту на останньому рядку сторінки.

Структурні елементи: «Список умовних скорочень», «Вступ», «Висновки», «Список використаних джерел», – не нумерують, а їхні назви є заголовками структурних елементів. Заголовки структурних елементів звіту та заголовки розділів треба друкувати з абзацного відступу великими літерами напівжирним шрифтом без крапки в кінці. Дозволено їх розміщувати посередині рядка. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту потрібно друкувати з абзацного відступу з великої літери без крапки в кінці.

Нумерація сторінок

Сторінки звіту нумерують наскрізно арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Номер сторінки проставляють праворуч у верхньому куті сторінки без крапки в кінці. Титульний аркуш входить до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють. Сторінки, на яких розміщено рисунки й таблиці, охоплюють загальною нумерацією сторінок звіту.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Розділи нумерують у межах викладення суті звіту і позначають арабськими цифрами, починаючи з цифри “1”, потім крапка і назва розділу/підрозділу.

Підрозділи як складові частини розділу нумерують у межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. тощо.

Пункти нумерують арабськими цифрами в межах кожного розділу або підрозділу. Номер пункту складається з номера

розділу та порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, які відокремлюють крапкою. Після номера пункту ставлять крапку, наприклад, 1.1., 1.2. або 1.1.1., 1.1.2. тощо.

Якщо текст поділяють лише на пункти, їх слід нумерувати, крім додатків, порядковими номерами. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту ставлять крапку, наприклад, 1.1.1.1. або 2.1.4. тощо.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяють на пункти та підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту ставлять крапку. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Рисунки

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, кресленики тощо) повинні мати однаковий підпис “Рисунок”. Рисунок подають одразу після тексту, де вперше посилаються на нього, або якнайближче до нього на наступній сторінці, а за потреби – в додатках до звіту.

Якщо рисунки створені не автором звіту, подаючи їх у звіті, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Дозволено рисунки нумерувати в межах кожного розділу. У цьому разі номер рисунка складається з номера розділу та порядкового номера рисунка в цьому

розділі, які відокремлюють крапкою, наприклад, “Рисунок 3.2” – другий рисунок третього розділу.

Рисунки кожного додатка нумерують окремо. Номер рисунка додатка складається з позначки додатка та порядкового номера рисунка в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, “Рисунок В.1 – _____”, тобто перший рисунок додатка В.

Назву рисунка друкують з великої літери та розміщують під ним посередині рядка, наприклад, “Рисунок 2.1 – Схема устаткування”. Рисунок виконують на одній сторінці аркуша. Якщо він не вміщується на одній сторінці, його можна переносити на наступні сторінки. У такому разі назву рисунка зазначають лише на першій сторінці, пояснювальні дані – на тих сторінках, яких вони стосуються, і під ними друкують: “Рисунок __, аркуш __”.

Таблиці

Цифрові дані звіту треба оформлювати як таблицю відповідно до форми, поданої на рис. 4.1.



Рис. 4.1 – Оформлення таблиць

Горизонтальні й вертикальні лінії, що розмежують рядки таблиці, можна не наводити, якщо це не ускладнює користування таблицею. Таблицю подають безпосередньо після тексту, у якому її згадано вперше, або на наступній сторінці. На кожному таблицю має бути посилання в тексті звіту із зазначенням її номера.

Таблиці нумерують наскрізно арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Дозволено таблиці нумерувати в межах розділу. У цьому разі номер таблиці складається з номера розділу та порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, “Таблиця 2.1” – перша таблиця другого розділу.

Таблиці кожного додатка нумерують окремо. Номер таблиці додатка складається з позначення додатка та порядкового номера таблиці в додатку, відокремлених крапкою. Наприклад, “Таблиця В.1 – _____”, тобто перша таблиця додатка В.

Назву таблиці друкують з великої літери і розміщують над таблицею з абзацного відступу. Якщо рядки або колонки таблиці виходять за межі формату сторінки, таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під іншою або поруч, чи переносять частину таблиці на наступну сторінку. У кожній частині таблиці повторюють її заголовок та боковик.

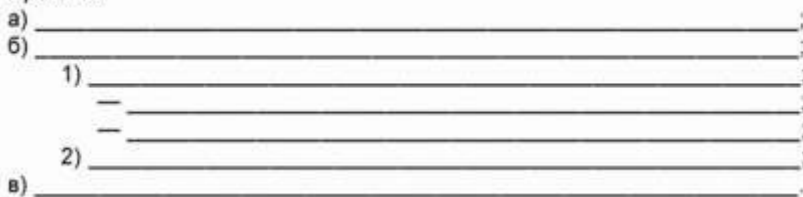
У разі поділу таблиці на частини дозволено її заголовок чи боковик замінити відповідно номерами колонок або рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами в першій частині таблиці. Слово “Таблиця” подають лише один раз над першою частиною таблиці. Над іншими частинами таблиці з абзацного відступу друкують “Продовження таблиці” або “Кінець таблиці ____” без повторення її назви.

Заголовки колонок таблиці починають з великої літери, а підзаголовки – з малої літери, якщо вони становлять одне речення із заголовком. У кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять.

Переліки

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах і/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках). Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які у звіті немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак “тире”. Якщо у звіті є посилання на переліки, підпорядкованість позначають малими літерами української абетки, далі – арабськими цифрами, далі – через знаки “тире”. Після цифри або літери певної позиції переліку ставлять круглу дужку.

Приклад



Текст кожної позиції переліку треба починати з малої літери з абзацного відступу відносно попереднього рівня підпорядкованості.

Формули та рівняння

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, у якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівняння (-нь) має бути на відстані не менше ніж один рядок від попереднього й наступного тексту.

Нумерують лише ті формули та/чи рівняння, на які є посилання в тексті звіту чи додатка. Формули та рівняння у звіті, крім формул і рівнянь у додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу.

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. Пояснення позначень, які входять до формули чи рівняння, треба подавати безпосередньо під формулою або рівнянням у тій послідовності, у якій їх наведено у формулі або рівнянні.

Пояснення позначень треба подавати без абзацного відступу з нового рядка, починаючи зі слова «де» без двокрапки. Позначки, яким встановлюють визначення чи пояснення, рекомендовано вирівнювати у вертикальному напрямку.

Приклад оформлення математичної формули

Відомо, що

$$Z = \frac{M_1 - M_2}{\sqrt{\sigma_1^2 + \sigma_2^2}}, \quad (1)$$

де M_1, M_2 — математичне очікування,
 σ_1, σ_2 — середні квадратичні відхили [23].

Переносити формули чи рівняння на наступний рядок дозволено лише на знаках виконуваних операцій, які пишуть у кінці попереднього рядка та на початку наступного. У разі перенесення формули чи рівняння на знакові операції множення застосовують знак “х”. Перенесення на знаку ділення “:” слід уникати.

Посилання

Посилаючись, треба використовувати такі вирази: “у розділі 4”, “див. 2.1”, “відповідно до 2.3.4.1”, “(рисунок 1.3)”, “відповідно до таблиці 3.2”, “згідно з формулою (3.1)”, “у рівняннях (1.23)–(1.25)”, “(додаток Г)” тощо.

Дозволено в посиланні використовувати загальноприйняті та стандартизовані скорочення згідно з ДСТУ 3582, наприклад, “згідно з рис. 10”, “див. табл. 3.3” тощо. Посилаючись на позицію переліку, треба зазначити номер структурного елемента звіту та номер позиції переліку з круглою дужкою, відокремлені комою. Якщо переліки мають кілька рівнів – їх зазначають, наприклад: “відповідно до 2.3.4.1, б), 2)”.

Посилання на джерело інформації, наведене в переліку джерел посилання, рекомендовано подавати так: номер у квадратних дужках, за яким це джерело зазначено в переліку джерел посилання, наприклад, “у роботах [2, 3]”.

Додатки

Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, крім літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, ДОДАТОК А, ДОДАТОК Б. Дозволено позначати додатки літерами латинської абетки, крім літер І та О. У разі повного використання літер української і/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами. Один додаток позначають як ДОДАТОК А.

Рисунки, таблиці, формули та рівняння в тексті додатків треба нумерувати в межах кожного додатка, починаючи з літери, що позначає додаток, наприклад, рисунок Г.3 – третій рисунок додатка Г; таблиця А.2 – друга таблиця додатка А; формула (А.1) – перша формула додатка А.

Якщо в додатку один рисунок, одна таблиця, одна формула чи одне рівняння, їх нумерують, наприклад, рисунок А.1, таблиця Г.1, формула (В.1).

Перелік літературних джерел

Перелік посилань рекомендується складати або в алфавітному порядку, або у порядку згадування в тексті.

Для цього використовують наступні варіанти оформлення:

- стиль IEEE;
- національний стандарт України ДСТУ 8302:2015 [7].

5. ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Здобувач при проходженні практики зобов'язаний цілком виконати завдання, передбачені програмою практики. По закінченні практики здобувач вищої освіти зобов'язаний здати на кафедрі наступні звітні документи:

- 1) письмовий звіт з виробничої практики (Додаток 5);
- 2) щоденник практики (Додаток 6).

Основним документом, що висвітлює роботу здобувача вищої освіти під час проходження практики, є щоденник, який заводиться з першого дня практики і ведеться щодня. У щоденнику здобувач вищої освіти в короткій формі робить запис про виконану роботу відповідно до календарного графіка проходження практики. Усі передбачені в щоденнику розділи повинні бути заповнені. Докладні записи і увесь зібраний матеріал записуються в робочий зошит, що є продовженням щоденника. У щоденник заносяться також всі зауваження і вказівки керівників практики.

По закінченні практики керівник від бази практики пише в щоденнику практики відзив, в якому повинні міститися такі відомості:

- 2) фактичні терміни початку і закінчення практики;
- 3) відомості про підрозділ проходження практики;
- 4) короткий опис роботи, виконаної здобувачем вищої освіти;
- 5) характеристика ділових якостей здобувача вищої освіти;
- 6) оцінка, яку заслуговує здобувачі вищої освіти.

6. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

6.1. Загальні положення

Після закінчення термінів проведення практики здобувачі вищої освіти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності визначається наскрізною та робочою програмами практики. Звіт про проходження практики (**Додаток 5**) захищається здобувачем вищої освіти в комісії, створеній завідувачем кафедри, до складу якої входять гарант ОП, керівники практики від кафедри та викладачі кафедри, які викладали практикантам спеціальні дисципліни (не менше 3 осіб). До звітних матеріалів обов'язково входить і щоденник практики (**Додаток 6**) [3].

Формою оцінювання практики є диференційований залік. Оцінка за практику виставляється в відомість обліку успішності та індивідуальний навчальний план здобувачів вищої освіти. Оцінка здобувачів вищої освіти за практику, що відбувалася у канікулярний період, зараховується до результатів наступного навчального семестру. Здобувачу вищої освіти, який не виконав програму практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно. З метою ліквідації академічної заборгованості здобувачі вищої освіти можуть направлятися на практику поза графіком паралельно з теоретичним навчанням [3].

Направлення здобувачів вищої освіти на практику поза графіком здійснюється при виконанні наступних умов [3]:

– надання службової записки від завідувача кафедри на ім'я завідувача навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників, в якій міститься пояснення причини направлення здобувача вищої освіти на практику поза графіком, запропоновані терміни проходження практики,

розподіл навчального навантаження для здобувача вищої освіти з урахуванням теоретичного навчання;

– підготовка окремого проєкту наказу про направлення на практику.

У разі направлення здобувачів вищої освіти на практику поза графіком паралельно з теоретичним навчанням, термін проходження практики має бути подовжений з урахуванням наявності у розкладі протягом терміну проходження практики навчальних занять – загальне щотижневе навантаження здобувачів вищої освіти з урахуванням теоретичного навчання не має перевищувати 45 годин на тиждень (1,5 кредитів).

Здобувачі вищої освіти мають право на перезарахування відповідних видів практики або завдань з практики відповідно до Порядку визнання результатів навчання, отриманих у неформальній освіті, у Маріупольському державному університеті [3].

Не пізніше тижня після захисту практики керівник практики від кафедри повинен подати звіт (**Додаток 7**) до навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників.

Підсумки з кожного виду практик обговорюються на засіданні випускової кафедри.

6.2. Критерії оцінювання результатів проходження практики

Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за бальною шкалою, яка використовується в МДУ
A	5 (відмінно)	90-100
B	4 (добре)	82-89
C	4 (добре)	74-81
D	3 (задовільно)	64-73
E	3 (задовільно)	60-63
FX	2 (незадовільно) з необхідністю виконання певних завдань	35-59
F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним проходженням практики	1-34

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

1. «Про вищу освіту», Закон України № 1556-VII від 01.07.2014, URL: <https://zakon.rada.gov.ua>
2. Положення про організацію освітнього процесу у Маріупольському державному університеті (нова редакція). URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2020/polozhennja_pro_organizaciju_osvitnogo_procesu.pdf
3. Положення про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету. URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/Ucheb/normativnye/2021/polozhennja_pro_provedennja_praktik.pdf
4. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень, галузь знань 12 Інформаційні технології, спеціальність 125 Кібербезпека (затв. і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 р. № 1074). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishchaosvita/2022/Standarty.Vyschoyi.Osvity/Zatverdzeni.Standarty/01/31/125Kiberbezpekabak.31.01.22.pdf>
5. Освітньо-професійна програма «Кібербезпека» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 125 «Кібербезпека» галузі знань 12 «Інформаційні технології» (затв. та надано чинності рішенням Вченої ради МДУ від 28.04.2023 р. протокол №8). URL: https://mu.edu.ua/storage/MSU/educational/%20programs/bak/OPP_Kiberbezpeka-2023.pdf
6. Державний стандарт України. ДСТУ 3008:2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання».
7. Державний стандарт України. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні вимоги та правила складання»/
8. Державний стандарт України. ДСТУ 3582:2013 «Інформація та документація. Бібліографічний опис скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила».

ДОДАТКИ

Додаток 1

(за Додатком 3 до Положення [3](п.2.3))

ДОГОВІР № _____ про проведення практики здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету

« _____ » _____ 20__ р.

Маріупольський державний університет, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі – Заклад вищої освіти (ЗВО)), з однієї сторони, і _____, в особі _____, що діє на підставі _____ (далі – База практики), з другої сторони (далі – Сторони), визнаючи значення розширення співробітництва; з метою створення сприятливих умов для проходження різних видів практик здобувачами вищої освіти Маріупольського державного університету; висловлюючи готовність до освітнього, організаційно-методичного та інформаційного співробітництва при проходженні практики, уклали даний Договір про наступне:

1. База практики зобов'язується

1.1. Прийняти здобувачів вищої освіти ЗВО на практику згідно з календарним планом.

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання здобувачами вищої освіти програми практики, не допускати їх до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити здобувачам вищої освіти умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати практикантів безпечним методам праці.

1.5. Надати практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти ЗВО.

1.7. Контролювати відвідування здобувачами вищої освіти Бази практики.

1.8. Після закінчення практики надати характеристику на кожного практиканта, в якій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.

1.9. Підтвердити проходження практики здобувачами вищої освіти письмовим повідомленням (довідкою).

1.10. Надавати здобувачам вищої освіти можливості збору інформації для курсових та кваліфікаційних робіт, що стосується діяльності підприємства, та не є комерційною таємницею.

1.11. Брати участь (за можливістю) у захисті звітів практикантів на базі ЗВО.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується

2.1. До початку практики (не пізніше ніж за тиждень) надати Базі практики для погодження робочу програму практики, лист про направлення здобувачів вищої освіти на практику та іншу необхідну документацію.

2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.

2.3. Підтримувати постійний зв'язок з Basisю практики (як в телефонному режимі, так і шляхом відвідування місця проходження практики відповідно до термінів, встановлених наказом про направлення здобувачів вищої освіти на практику).

2.4. Забезпечити дотримання здобувачами вищої освіти трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією Basisю практики нещасних випадків, якщо вони сталися з практикантами під час проходження практики.

2.5. Запрошувати представників Basisю практики до роботи у складі комісії для захисту звітів з практики.

2.6. Не розголошувати використану інформацію про діяльність Basisю практики шляхом знищення курсових, кваліфікаційних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Інші умови

3.1. Даний Договір набирає чинності з дня його підписання Сторонами та діє протягом _____.

3.2. Після закінчення терміну дії Договору Сторони домовляються про умови його продовження.

3.3. Даний Договір укладається в двох примірниках, що мають однакову юридичну силу, по одному для кожної із Сторін.

3.4. Всі питання регулювання фінансових стосунків Сторін залишаються поза межами даного Договору і вирішуються окремо за взаємною домовленістю та згодою Сторін відповідно до чинного законодавства України.

3.5. Невиконання однією зі Сторін зобов'язань, взятих на себе згідно з цим Договором, є підставою для його дострокового розірвання.

3.6. У разі необхідності, до Договору можуть бути внесені зміни або доповнення, які стають невід'ємною частиною Договору і оформляються відповідним протоколом.

4. Юридичні адреси Сторін

Заклад вищої освіти (ЗВО)
Маріупольський державний університет
Адреса: _____
_____/_____/_____

База практики

Адреса: _____
_____/_____/_____

М.П.

М.П.

Додаток 2

(за Додатком 4 до Положення (п. 2.4))

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗАЦІКАВЛЕНИХ ПІДПРИЄМСТВ

На бланку листа організації, установи, підприємства

Декану _____ факультету
Маріупольського державного університету
П.І.Б.

_____ гарантує проходження _____ практики
(назва організації, установи, підприємства) (вид практики) _____
здобувача _____ курсу першого (бакалаврського)
(П.І.Б. здобувача вищої освіти)

спеціальності «Кібербезпека» _____ факультету
денної/заочної форми навчання Маріупольського державного університету
з «___» _____ 20__ по «___» _____ 20__.

Голова організації _____ Ім'я, ПРІЗВИЩЕ
(місце підпису)

Додаток 3

(за Додатком 4 до Положення (п. 2.4))

ЗРАЗОК ГАРАНТІЙНОГО ЛИСТА ЗА МІСЦЕМ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

На бланку листа організації, установи, підприємства

Декану _____ факультету
Маріупольського державного університету
П.І.Б.

_____ цим листом повідомляє, що _____

(назва організації, установи, підприємства) ПІБ здобувача вищої освіти

працює в _____ з «__» _____ 20__ р. по теперішній час. *(назва організації, установи, підприємства)*

_____ практику з «__» _____ 20__ по «__» _____ 20__, як здобувач

(вид практики) _____ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньої програми спеціальності «Кібербезпека» _____ факультету денної / заочної форми навчання Маріупольського державного університету, буде проходити за місцем працевлаштування.

Голова організації _____ Ім'я, ПРИЗВИЩЕ

(місце підпису)

Додаток 4

(за Додатком 6 до Положення (п.3.11))

Проект наказу

(для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня вищої освіти)

(для здобувачів вищої освіти, яким потрібно ліквідувати академічну заборгованість)

Про направлення на практику

Відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки фахівців «Кібербезпека», Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Положення «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету», затвердженого наказом МДУ від _____ № _____

НАКАЗУЮ:

1. (З метою ліквідації академічної заборгованості) Направити на _____ практику з відривом / без відриву від навчання здобувачів __ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Кібербезпека» _____ факультету денної/заочної форми навчання, протягом __ тижнів з _____ по _____ в організації, підприємства та установи:

№	ПІБ здобувача вищої освіти	База практики, юридична адреса	Керівник практики
<i>За укладеними договорами на практику</i>			
1.			
<i>За місцем працевлаштування</i>			
2.			
<i>За листами зацікавлених підприємств</i>			
3.			

2. Практику провести відповідно до затвердженої робочої програми.

3. Загальне керівництво покласти на _____
(посада, прізвище, ініціали керівника практики)

4. Декану _____ факультету, завідувачу кафедри _____, викладачам-керівникам практики:
(назва кафедри) (прізвище, ініціали)

- 4.1. Провести зі здобувачами вищої освіти інструктивну нараду щодо проходження практики _____ о _____.
- 4.2. Систематично контролювати хід практики.

5. Завідувачу кафедри _____ затвердити графік
(назва кафедри) (прізвище, ініціали)
відвідування баз практики викладачем кафедри з керівництва практикою:
- 5.1. Зв'язок з базами практик, що розташовані за межами м. Києва, встановлюється керівником практики від кафедри в телефонному режимі. (за наявності)

№	База практики, юридична адреса	Чисельність здобувачів вищої освіти	Керівник практики	Дати відвідування
1.				

6. Керівнику практики, що здійснює загальне керівництво, прийняти звіти з практики від здобувачів вищої освіти з _____ до _____.

7. Завідувачу кафедри _____ створити комісію для захисту звітів з практики у складі:

(посади, прізвища, ініціали членів комісії)

8. Захист звітів про проходження практики здійснити _____.

9. Заслухати результати практики здобувачів вищої освіти на засіданні кафедри _____.

10. Контроль за виконанням наказу покласти на завідувача кафедри _____
(назва кафедри) (прізвище, ініціали)

11. Звіт керівника практики від кафедри подати до навчальної лабораторії з організації практик та працевлаштування випускників не пізніше тижня після захисту практики.

Перший проректор

О.В. Булатова

Маріупольський державний університет

Кафедра системного аналізу та інформаційних технологій

ЗВІТ

з виробничої практики
здобувача першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

(Прізвище, ім'я та по батькові)

ОПП «Кібербезпека» _____ курсу _____ групи

Місце проходження практики:

Термін проходження практики:

з _____ по _____

**Керівник практики:
від закладу вищої освіти**

(Ініціали та прізвище)

від бази практики

(Ініціали та прізвище)

Додаток 6
(за Додатком 10 до Положення [3] (п.4.1))

Маріупольський державний університет

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ *(вид і назва практики)*

Здобувача вищої освіти _____ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти _____ денної / _____ заочної форми навчання

_____ *(прізвище, ім'я, по батькові)*

Освітньо-професійна програма «Кібербезпека»
спеціальність _____
кафедра _____
факультет _____

Здобувач першого (бакалаврського) рівня вищої освіти

_____ *(прізвище, ім'я, по батькові)*

Прибув до бази практики « _____ » _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис керівника практики від бази) (ініціали, прізвище)

Вибув з бази практики « _____ » _____ 20__ р.

М.П. _____
(підпис керівника практики від бази) (ініціали, прізвище)

ПРАВИЛА ВЕДЕННЯ ТА ОФОРМЛЕННЯ ЩОДЕННИКА

1. Щоденник – це основний документ здобувача вищої освіти під час проходження практики.
2. Під час практики здобувач вищої освіти щодня особисто повинен записувати в щоденник усе, що він зробив за день для виконання календарного графіку програми практики.

Крім того, необхідно записувати власні спостереження і робити аналіз кожного робочого дня, фіксувати виявлені недоліки, їх причини і методи усунення, надавати пропозиції щодо покращення якості робіт.

3. Не рідше як раз на тиждень здобувач вищої освіти зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівнику практики від підприємства, який робить відмітку про виконання календарного графіку.
4. Після закінчення практики щоденник подається керівнику практики від підприємства для оформлення відгуку та надання оцінки роботи здобувача вищої освіти на практиці.
5. В університеті звіт про практику та щоденник подаються на випускову кафедру для реєстрації та перевірки керівником практики від ЗВО з оформленням відповідного висновку про проходження практики здобувачем вищої освіти.
6. Без заповненого щоденника здобувач вищої освіти не допускається до захисту матеріалів практики.

ПАМ'ЯТКА ЗДОБУВАЧУ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Здобувач вищої освіти зобов'язаний:

- до початку практики отримати у керівника практики від університету направлення, методичні матеріали (методичні вказівки, програму, щоденник, індивідуальне завдання тощо) та консультації щодо оформлення всіх необхідних документів, а також пройти інструктаж з техніки безпеки та охорони праці;
- прибути на практику точно в термін, встановлений наказом по університету;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і суворо дотримуватися правил внутрішнього розпорядку підприємства, охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- систематично вести щоденник практики;
- брати участь у громадському житті колективу підприємства;
- після закінчення практики підписати свій щоденник у керівника практики від підприємства (організації, установи) та засвідчити печаткою;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики і захистити.

Здобувач вищої освіти має право:

- ознайомитися з програмою практики, графіком її проведення;
- вимагати персонального закріплення на період проходження практики за певним викладачем від університету та фахівцем від підприємства (організації, установи);

- бути присутнім під час виконання робіт керівником практики від підприємства (організації, установи) у якості спостерігача та виконавця окремих посильних доручень;
- брати участь у роботах, передбачених програмою практики;
- бути прийнятним на оплачувану посаду, за наявності вакансій;
- звертатися до керівника практики від університету зі всіх питань, які виникають у процесі практики, вносити пропозиції з удосконалення практичного навчання.

Здобувач вищої освіти несе відповідальність за наступне:

- шкода заподіяна підприємству під час проходження практики;
- порушення внутрішнього розпорядку підприємства;
- порушення інструкції з техніки безпеки та охорони праці.

ПАМ'ЯТКА

керівнику практики від бази практики щодо організації проходження практики здобувачами вищої освіти

- призначається наказом керівника підприємства (організації, установи);
- несе особисту відповідальність за проведення практики;
- організовує практику згідно з програми практики;
- визначає місця практики, забезпечує ефективність її проходження;
- організовує ознайомлення та вивчення здобувачами вищої освіти правил техніки безпеки і охорони праці;
- турбується про створення необхідних умов праці та побуту здобувачів вищої освіти;
- забезпечує виконання графіків проходження практики у структурних підрозділах підприємства (організації, установи);
- здійснює облік виходу на роботу здобувачів вищої освіти;
- контролює ведення щоденників, підготовку звітів здобувачів вищої освіти;
- надає можливість здобувачам вищої освіти користуватися наявною літературою, необхідною документацією;
- забезпечує і контролює дотримання здобувачами вищої освіти правил внутрішнього розпорядку. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляє навчальний заклад;
- створює необхідні умови для засвоєння практикантами нової техніки, передової технології, сучасних методів організації праці тощо;
- оцінює якість роботи практикантів, складає об'єктивні характеристики з відображенням у них виконання програми практики, якості професійних знань та умінь, відношення здобувачів вищої освіти до виробничої і громадської роботи, виконання індивідуальних завдань, організаторських здібностей, участі в засвоєнні нової техніки і технологій тощо.

Робочі записи під час практики

Відгук і оцінка роботи здобувачів вищої освіти на практиці *

(назва бази практики)

Керівник від бази практики

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

« _____ » _____ 20 __ року

* тільки для тих видів практик, які передбачають відправлення здобувачів вищої освіти в організації, підприємства, установи

Рейтингова оцінка роботи здобувача вищої освіти

Види робіт	Оцінка (в балах)		Підпис керівника практики від закладу вищої освіти
	макс.	факт.	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
Сума балів	100		

Висновок керівника практики від закладу вищої освіти про проходження практики

Дата складання заліку « » _____ 20 року

Оцінка: за національною шкалою _____

(словами)

кількість балів _____

(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від закладу вищої освіти

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Додаток 7

(за Додатком 11 до Положення (п.4.8))

ЗВІТ

керівника _____ здобувачів

(назва практики)

___ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Кібербезпека» _____ факультету денної / заочної форми навчання

Відповідно до навчального плану та освітньо-професійної програми підготовки фахівців «Кібербезпека», Положення «Про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» затвердженого наказом Міністерства освіти України від 08.04.1993 № 93, Положення «Про проведення практик здобувачів вищої освіти Маріупольського державного університету», затвердженого наказом МДУ від _____ № _____ протягом _____ тижнів з _____ по _____ проходила виробнича практика з відривом / без відриву від навчання здобувачів вищої освіти ___ курсу першого (бакалаврського) рівня вищої освіти освітньо-професійної програми «Кібербезпека» _____ факультету денної/ заочної форми навчання.

1.Бази практики відповідно до наказу: _____

2. Результати проходження практики:

Кількість здобувачів вищої освіти, направлених на практику	Кількість атестованих здобувачів вищої освіти	Кількість неатестованих здобувачів вищої освіти	
		Всього	З них:
			Не пройшли практику
			Пройшли практику, але не подали матеріали та не захистили звіт

3.Результати оцінювання практики:

Оцінка	Кількість здобувачів вищої освіти	% від загальної кількості здобувачів вищої освіти, направлених на практику
A (відмінно)		
B (добре)		
C (добре)		
D (задовільно)		
E (задовільно)		
F (незадовільно)		
FX (незадовільно)		
Не з'явився		

4. Компетентності, набуті під час проходження _____ практики:

5. Зауваження: _____

6. Пропозиції щодо поліпшення практики: _____

7. Висновок: _____
Керівник виробничої практики _____
(підпис) *Ім'я, ПРІЗВИЩЕ*