

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ
ВСП «РІВНЕНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

Відділення інформаційних технологій
Циклова комісія програмування та інформаційних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчально-
виробничої роботи
20 _____ р.
Тарас САСОВСЬКИЙ



ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

ВИРОБНИЧА

(вид практики)

ПЕРЕДДИПЛОМНА

(назва практики)

освітньо-професійна програма

Кібербезпека та захист інформації
(назва освітньо-професійної програми)

галузь знань

12 Інформаційні технології
(шифр і назва напрямку підготовки)

спеціальність

125 Кібербезпека та захист інформації
(шифр і назва спеціальності)

відділення

Інформаційних технологій
(назва відділення)

Рівне - 2025 рік

Програма практики розроблена на основі освітньо-професійної програми «Кібербезпека та захист інформації» для здобувачів освіти освітньо-професійного ступеня «Фаховий молодший бакалавр» галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 125 Кібербезпека та захист інформації, затвердженої Вченою радою НУБіП України від 26.04.2023 р. № 10.

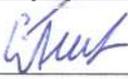
Розробники: Масталярчук Євгеній Володимирович, спеціаліст вищої категорії, викладач програмування та інформаційних дисциплін

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програма практики розглянута і схвалена на засіданні циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

Протокол від 29 серпня 2025 року №1

Голова циклової комісії програмування та інформаційних дисциплін

29 серпня 2025 року  Павло СТРИК

Погоджено методичною радою ВСП «РФК НУБіП України»

Протокол від 29 серпня 2025 року №1

29 серпня 2025 року

Голова



Людмила БАЛДИЧ

1. Опис навчальної практики

| Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь | |
|--|---------------------------------------|
| Освітньо-професійний ступінь | Фаховий молодший бакалавр |
| Галузь знань | 12 Інформаційні технології |
| Спеціальність | 125 Кібербезпека та захист інформації |
| Характеристика навчальної практики | |
| Вид | Обов'язкова |
| Загальна кількість годин | 180 |
| Кількість кредитів ECTS | 6 |
| Мова викладання | Українська |
| Форма підсумкового контролю | Захист звітів |
| Показники навчальної практики для денної та заочної форм навчання | |
| Форма навчання | денна форма навчання |
| Рік підготовки | 2025-2026 |
| Семестр | 8 |

2. Мета та завдання практики

Мета переддипломної практики

- оволодіти сучасними методами, формами організації праці у галузі майбутньої професії;
- набути професійних умінь і навичок, необхідних для прийняття самостійних рішень;
- поновити свої знання;
- закріпити і поглибити знання здобуті при вивченні спеціальних дисциплін;
- навчитися застосовувати їх у професійній діяльності;
- набути досвіду практичної роботи.

Завдання практики:

- вивчити досвід організації інформаційних технологій на підприємстві, автоматизувати роботу однієї з ланок підприємств, організацій різних форм власності та установ;
- протестувати спроектовану модель інформаційної безпеки, в комплексі існуючих рішень підприємства;
- підібрати матеріали для дипломного проекту згідно із завданням керівника;
- брати участь у налагодженні інформаційних процесів;
- скласти звіт про виконання програми практики.

Передумовами проходження переддипломної практики є вивчення дисциплін: «Архітектура інформаційно-комунікаційних систем», «Організація комп'ютерних мереж», «Основи архітектури та моделі безпеки», «Інформаційні системи та технології управління агробізнесом».

Як результат проходження переддипломної практики здобувач освіти повинен **уміти:**

- орієнтуватися у державних та міжнародних стандартах (ISO/IEC, НД ТЗІ, рекомендаціях NIST тощо);
- визначати відповідність політик підприємства вимогам нормативних документів;
- використовувати сучасні ІКТ, методи, моделі та засоби захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах;
- працювати з програмними та програмно-апаратними засобами безпеки;
- проводити моніторинг інформаційних потоків та подій безпеки згідно з політикою підприємства;
- виявляти відхилення, потенційні інциденти, порушення політик доступу;
- адаптуватися до нових технологій та інструментів, оперативно реагувати на технологічні зміни;
- виконувати тестування засобів захисту та оцінювання їх ефективності.

Очікувані результати навчання.

Після проходження переддипломної практики у здобувачів освіти формуються такі компетентності:

Загальні (ЗК):

- ЗК01. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях
- ЗК02. Знання та розуміння предметної області та професії.
- ЗК04. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми за професійним спрямуванням.
- ЗК05. Здатність здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації.

Фахові (ФК):

- ФК01. Здатність застосовувати законодавчу та нормативно правову базу, а також державні та міжнародні вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі інформаційної та/або кібербезпеки.
- ФК02. Здатність використовувати інформаційно-комунікаційні технології, сучасні методи і моделі інформаційної безпеки та/або кібербезпеки.
- ФК03. Здатність використовувати програмні та програмно-апаратні засоби захисту інформації в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах.
- ФК04. Здатність забезпечувати неперервність бізнесу згідно зі встановленою політикою інформаційної та/або кібербезпеки.
- ФК05. Здатність забезпечувати захист інформації, що обробляється в інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах з метою реалізації встановленої політики інформаційної та/або кібербезпеки.
- ФК07. Здатність впроваджувати та забезпечувати функціонування комплексних систем захисту інформації.
- ФК09. Здатність здійснювати професійну діяльність та впроваджувати системи управління інформаційною та/або кібербезпекою.
- ФК12. Здатність виявляти та оцінювати можливі загрози, уразливості та дестабілізуючі чинники інформаційному простору та інформаційним ресурсам згідно з встановленою політикою інформаційної та/або кібербезпеки.

Результати навчання (РН):

- РН01. Знати законодавчу та нормативно-правову базу України та вимоги відповідних стандартів, у тому числі міжнародних в галузі інформаційної безпеки та/або кібербезпеки.
- РН02. Знати національні та міжнародні стандарти, регулюючі акти виявлення, ідентифікації, аналізу та реагування на інциденти в сфері інформаційної безпеки та/або кібербезпеки.
- РН05. Вміти використовувати сучасні програмні та програмно-апаратні комплекси захисту інформаційних ресурсів.
- РН06. Вміти використовувати результати самостійного пошуку, аналізу та

синтезу інформації з різних джерел для ефективного рішення спеціалізованих задач професійної діяльності.

– РН11. Вміти забезпечувати функціонування спеціального програмного забезпечення, щодо захисту інформації від руйнуючих програмних впливів, руйнуючих кодів в інформаційно-телекомунікаційних системах.

– РН12. Вміти впроваджувати заходи щодо попередження отримання несанкціонованого доступу і захисту інформаційних, інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) систем на основі еталонної моделі взаємодії відкритих систем згідно зі встановленою політикою інформаційної безпеки та/або кібербезпеки.

– РН13. Вміти вирішувати задачі щодо управління доступом до інформаційних ресурсів та процесів в інформаційних та інформаційно-телекомунікаційних (автоматизованих) системах на основі моделей управління доступом (мандатних, дискреційних, рольових).

– РН16. Вміти вирішувати задачі забезпечення безперервності бізнес-процесів організації на основі теорії ризиків.

– РН19. Вміти підтримувати працездатність з використанням інструментарію для моніторингу процесів в інформаційно-телекомунікаційних системах.

3. Зміст виробничої практики

Для проходження переддипломної практики навчальний заклад направляє студентів в організації та на підприємства різних галузей господарства, виходячи з проблем створення різного програмного забезпечення. Це сучасні підприємства, установи і організації різних галузей господарства різних форм власності, які забезпечують виконання програми для відповідних освітньо-професійних ступенів або у навчально-виробничому підрозділі закладу вищої освіти. Організація практичної підготовки студентів регламентується Положенням про практичну підготовку здобувачів фахової передвищої освіти, затвердженим наказом Міністерства освіти України від 2 травня 2023 р. № 510.

Здобувачі освіти проходять практику на підприємствах, здатних забезпечити якісне проведення практики згідно з її програмою та висловили згоду на проведення практики. Студенти можуть самостійно (за погодженням з керівництвом вищого навчального закладу) підбирати і пропонувати базу практики.

Переддипломна практика може проводитись на підприємствах, в установах і організаціях з узагальненим об'єктом діяльності – дослідження, проектування та експлуатація програмно-технічних засобів забезпечення інформаційної та/або кібербезпеки.

Підсумковим документом розподілу студентів за базами практики є наказ по коледжу, який обумовлює бази практики, керівників практики з викладачів випускової кафедри і термін її проведення.

Упродовж практики виконуються роботи напрямів діяльності (згідно з Державним класифікатором професій ДК 003:2010) згідно з посадовими обов'язками:

- 3 Фахівці
- 3114 Технік з експлуатації та ремонту устаткування,
- 3114 Технік із конфігурованої комп'ютерної системи,
- 3119 Технік (сфера захисту інформації),
- 3121 Технік-програміст,
- 3121 Фахівець з інформаційних технологій,
- 3123 Контролер технічного стану комп'ютерного обладнання,
- 3491 Лаборант (обчислювальні роботи).

До підприємств – баз переддипломної практики висуваються такі вимоги:

- здійснення діяльності з дослідження, проектування і експлуатації програмних засобів забезпечення автоматизованих систем;
- наявність високого рівня технічного забезпечення, використання сучасних інформаційних та інтелектуальних технологій.

На підприємства – бази практики покладаються такі функції:

- надання практиканту відповідно до програми місця практики, яке забезпечує високу ефективність проходження практики;

- дотримання погодженого з вищим навчальним закладом календарного графіка проходження практики;
- створення умов для одержання здобуття студентом за час проходження практики необхідних знань зі спеціальності;
- надання практикантам можливості користування наявними літературними джерелами та документами, що стосуються питань практики;
- допомога студенту-практиканту у підборі матеріалів, необхідних для написання дипломної роботи;
- контроль за дотриманням студентом-практикантом правил внутрішнього трудового розпорядку, встановленого для співробітників організації.

Для проходження практики призначаються керівник практики від навчального закладу та від організації, де здійснюється практика.

Керівник практики від коледжу, повинен перед початком практики провести організаційні збори студентів-практикантів. На цих зборах він роз'яснює порядок проходження практики, її завдання та зміст, здійснює видачу студентам-практикантам необхідних документів (направлення, програму практики, звіт-щоденник), обумовлює порядок контролю за проходженням практики з боку коледжу. У процесі проходження практики керівник від навчального закладу контролює виконання підприємствами зобов'язань щодо організації практики, виконання студентами робочої програми практики і виданих їм індивідуальних завдань, надає студентам необхідну методичну допомогу.

Згідно з положенням про практику ВСП «РФК НУБіП України» студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати необхідну документацію та консультації щодо її оформлення;
- своєчасно прибути на базу практики;
- систематично вести щоденник практики, один раз на тиждень надавати його для перевірки керівникам практики;
- у повному обсязі виконувати завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників та відповідати за виконану роботу;
- виконувати правила охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- своєчасно оформити звітну документацію з практики та захистити її.

Загальне керівництво практикою на підприємстві здійснюється відділом технічного навчання, або (у разі відсутності такого) відділом кадрів. За наявності вакантних робочих місць студенти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально-професійну підготовку за програмою практики.

Керівник практики від підприємства визначає студенту-практиканту робоче місце у підрозділі на час практики згідно з її програмою, проводить інструктаж з техніки безпеки на робочому місці, контролює відповідність

робочого місця вимогам охорони праці, створює практиканту необхідні умови для виконання програми практики, контролює виконання трудової дисципліни, надає студенту необхідну методичну допомогу з професійних питань. Наприкінці переддипломної практики керівник від підприємства складає відгук про роботу практиканта і дає свою оцінку його роботі.

4. Робочий план-графік переддипломної практики

| №п/п | Тривалість в днях | Етапи практики (Назва робіт) |
|--------|-------------------|--|
| 1 | 1 | Ознайомлення із функціями структурного підрозділу, видом діяльності, органами управління |
| 2 | 1 | Визначення технічного та програмного забезпечення структурного підрозділу |
| 3 | 2 | Порівняння безпекової моделі структурного підрозділу зі спроектованим рішенням |
| 4 | 2 | Проведення інтеграції із зовнішніми сервісами безпеки |
| 5 | 2 | Реалізація механізму захисту даних |
| 6 | 2 | Проведення тестування інтегрованого рішення |
| 7 | 2 | Імітація атак та перевірка стійкості існуючого рішення |
| 8 | 2 | Аналіз отриманих результатів та усунення виявлених недоліків |
| 9 | 1 | Оцінка відповідності розробленого рішення технічному завданню |
| 10 | 1 | Створення інструкції з використання |
| 11 | 1 | Ознайомлення з інтегрованим рішенням, визначення відповідальної особи |
| 12 | 2 | Узагальнення матеріалів практики. Оформлення щоденника – звіту |
| 13 | 1 | Отримання виробничої характеристики |
| Всього | 20 | |
| | | Захист звітів |

5. Щоденник-звіт з переддипломної практики

| <i>День</i> | <i>Дата</i> | <i>Зміст виконаної роботи за день</i> | <i>Оцінка</i> | <i>Підпис керівника практики (від підприємства)</i> |
|-------------|-------------|---------------------------------------|---------------|---|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |
| 5. | | | | |
| 6. | | | | |
| 7. | | | | |
| 8. | | | | |
| 9. | | | | |
| 10. | | | | |
| 11. | | | | |
| 12. | | | | |
| 13. | | | | |
| 14. | | | | |
| 15. | | | | |
| 16. | | | | |
| 17. | | | | |
| 18. | | | | |
| 19. | | | | |
| 20. | | | | |

6. Індивідуальне завдання для переддипломної практики

Під час практики здобувач виконує програму практики та індивідуальне завдання. Під час проходження практики здобувач виконує наступні завдання:

- Загальний опис функціонування структурного підрозділу.
- Порівняння безпекової моделі структурного підрозділу зі спроектованим рішенням.
- Проведення інтеграції із зовнішніми сервісами безпеки.
- Реалізація механізму захисту даних.
- Виконання індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання видає керівник від закладу освіти. Зміст індивідуального завдання повинен враховувати конкретні умови та можливості підприємства (організації, установи), відповідати потребам виробництва і одночасно відповідати цілям і завданням навчального процесу. Крім того, індивідуальне завдання повинно відповідати здібностям, теоретичній підготовці здобувача освіти.

7. Вимоги до звітної документації

Звіт-щоденник – це основний документ практиканта під час проходження практики, у якому стисло фіксується зміст роботи, проведеної кожного дня.

Здобувач освіти щодня повинен коротко записувати у щоденник усе, що він зробив за день для виконання плану проходження практики. Більш докладні записи він веде у робочих зошитах, які є продовженням щоденника, та є базою для подальшої підготовки звіту про практику та написання дипломної роботи.

Не рідше, як раз на тиждень студент зобов'язаний подавати щоденник на перегляд керівникам практики від підприємства та від коледжу, які дають письмові зауваження, пропозиції, додаткові завдання. Зміст щоденника є основою для подальшої підготовки відгуку та висновків керівниками практики.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати у навчальний заклад керівнику від коледжу. Без заповненого щоденника студент не допускається до заліку.

Після завершення терміну практики студенти звітують про виконання програми практики. Звіт-щоденник складається у безпосередній відповідності до задач і змісту практики за матеріалами, отриманими на всіх видах робіт, що передбачені практикою. Звіт повинен дати повну уяву про виконану роботу і кінцеві результати практики, обізнаність студента-практиканта про роботу підприємства.

Звіт переддипломної практики переважно пов'язаний з тим відділом підприємства, який безпосередньо пов'язаний з робочим місцем студента на практиці і стосується тих технологічних процесів і задач, які були об'єктом вивчення під час проходження практики і належать до тематики подальших досліджень, а саме, до написання дипломної роботи.

Звіт повинен бути чітким, стислим, характеризуватися ясністю і

переконливістю викладів результатів роботи, обґрунтованістю висновків і рекомендацій.

Виконується звіт у вигляді текстового документа обсягом до 40 сторінок, оформленого згідно з вимогами ЄСКД до технічних звітів.

Звіт повинен містити:

1. Титульний аркуш.
2. Направлення на практику.
3. Відмітки про прибуття та вибуття на місце практики.
4. Завдання переддипломної практики.
5. Зміст.
6. Щоденник-звіт з переддипломної практики.
7. Оформлений звіт.
8. Список джерел інформації.
9. Додатки – текстові, та графічні матеріали, на які були посилання у тексті звіту.

Зразок оформлення щоденнику звіту додається у електронному вигляді.

Уся текстова інформація у звіті (вступ, розділи тексту звіту) оформлюються так само, як і інші текстові документи (для набору у текстовому редакторі Word рекомендовано: шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14 пт, курсив, міжрядковий інтервал – одинарний, абзац – 1,25 см.).

Зміст теж оформлюється у стандартному форматі. Інформує про розміщення текстових розділів звіту і повинен строго відбивати порядок розділів і сторінки їх розміщення. Приблизна структура змісту:

- СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ;
- ЗВІТ-ЩОДЕННИК;
- ВСТУП ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ;
- РОЗДІЛИ ТЕКСТУ ЗВІТУ;
- ВИСНОВКИ;
- СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ;
- ДОДАТКИ.

Додатки позначають великою літерою кирилиці, починаючи з А (наприклад, **Додаток А.**). Далі вказується назва додатку. Всі додатки повинні мати назву.

Кожний з розділів звіту починається з нової сторінки. Заголовок розділу розміщується у центрі першого рядка і пишеться великими літерами. Рекомендується після заголовка робити інтервал величиною в один рядок.

Розділ СКОРОЧЕННЯ ТА УМОВНІ ПОЗНАЧЕННЯ для звіту не є обов'язковим, якщо їх немає у звіті. Якщо у тексті звіту є поняття, яке потребує скорочення або умовного позначення і таке поняття трапляється у тексті більше ніж 3 рази, то для полегшення сприйняття тексту розшифровку цього позначення слід внести до вищеназваного розділу (наприклад, МНК – метод найменших квадратів).

У презентації про підприємство необхідно вказати:

- назву підприємства,
- його юридичну адресу,
- описати основний вид його діяльності,
- структуру підприємства,
- місце комп'ютерних технологій на даному виробництві,
- характеристику відділу (цеху, ділянки, лабораторії, кафедри та ін.), в якому студент проходить практику.

У ПРОПОЗИЦІЯХ ТА ВИСНОВКАХ стисло наводиться аналіз роботи, виконаної студентом під час практики, робляться висновки щодо її результатів, наводяться пропозиції з питань покращання організації практики, удосконалення наукових досліджень, індивідуальних завдань.

До СПИСКУ ЛІТЕРАТУРИ вносять всі джерела, використані студентом під час практики і внесені до тексту звіту: наукова література, звіти, Державні стандарти, технічні завдання, інша технічна документація.

До ДОДАТКІВ повинен бути вкладений пакет документів, до яких належать:

ОБОВ'ЯЗКОВІ:

- посилання на презентацію підприємства (бази практики) на хмарі;
- функціонально-структурна схема обігу інформації на підприємстві;
- модель ІБ підприємства;

БАЖАНІ:

- договір (наказ) про працевлаштування (копія);
- клопотання підприємства на виконання кваліфікаційної роботи.

Звіт-щоденник практики подається для рецензування керівнику практики від коледжу. Відгук керівника від бази практики подається у вигляді характеристики студента-практиканта.

Після завершення практики **проводиться підсумкова конференція**, на якій студенти в індивідуальному порядку захищають звіти з практики перед **комісією**, призначеною завідувачем відділення. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки студента за підписами членів комісії.

Здобувачу освіти, який не виконав програму практики, у встановленому порядку надається право проходження практики повторно у терміни, визначені завідувачем відділення.

8. Форма підсумкового контролю з практики

Захист звіту з переддипломної практики

9. Критерії оцінювання виробничої практики:

Переддипломна практика є важливим етапом теоретичного навчання відповідно до освітньо-професійної програми і навчального плану підготовки фахових молодших бакалаврів зі спеціальності.

Виробнича, переддипломна практики проводяться для отримання досвіду застосування набутих компетентностей, використання обладнання,

пристроїв і технологій відповідно до спеціальності, оволодіння сучасними формами організації праці та ознайомлення з умовами провадження професійної діяльності. Завданням переддипломної практики також є збирання фактичного матеріалу для виконання кваліфікаційної роботи (дипломного проекту).

Після завершення переддипломної практики студент подає керівнику на рецензування звіт-щоденник. Оцінювання звіту-щоденника здійснюється за критеріями, кожен з яких відповідає певному рейтингу, розподіл балів рейтингу наведено у таблиці.

Розподіл балів рейтингу виконання і захисту звіту-щоденника

| Критерії оцінювання | Рейтинг | |
|---|------------------|-----------------|
| | дотримання вимог | порушення вимог |
| 1. Відповідність змісту звіту-щоденника програмі практики, повнота висвітлення питань | 30 | 1-10 |
| 2. Наявність ілюстративного матеріалу (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) | 5 | 0-4 |
| 3. Наявність додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника | 5 | 0-4 |
| 4. Відповідність оформлення звіту-щоденника вимогам | 5 | 0-4 |
| 5. Наявність характеристики студента-практиканта, затвердженої керівником практики від установи банку | 5 | 0-4 |
| 6. Захист звіту-щоденника | 20-50 | |

P_1 – рейтинг відповідності змісту звіту-щоденника програмі і місцю виробничої практики, повнота висвітлення питань;

P_2 – рейтинг наявності ілюстративного матеріалу (схеми, таблиці, малюнки, діаграми, графіки);

P_3 – рейтинг наявності додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника;

P_4 – рейтинг відповідності оформлення звіту-щоденника вимогам;

P_5 – рейтинг наявності характеристики студента-практиканта, затвердженої керівником практики від підприємства, установи, організації (бази виробничої практики);

P_6 – рейтинг захисту звіту-щоденника.

Обов'язковий рейтинг $P_0 = P_1 + P_2 + P_3 + P_4 + P_5$. Студент допускається до захисту звіту-щоденника за умови, що P_0 не менше 30.

Після рецензування студент захищає звіт-щоденник на комісії. Рейтинг,

$$P_{\text{зал}} = (P_0 + P_6) / 2$$

за яким виставляється залікова оцінка.

Оцінку «відмінно» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, чітко, у повному обсязі та послідовно розкрито кожного питання програми практики. У звіті- щоденнику є додатки роботи, елементи творчого пошуку Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог.

Під час захисту звіту-щоденника виявив вміння лаконічно, грамотно

та аргументовано викладати матеріал, оперувати термінами, цифрами; наявним ілюстративним матеріалом (схем, таблиць, малюнків, діаграм, графіків) та додатків, їх відповідність змісту звіту-щоденника; вміння чітко відповідати на поставлені запитання керівників практики

Оцінку «добре» отримує студент, який досяг мети і виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але окремі питання потребують уточнення, доповнення, питання програми практики розкрито загалом у повному обсязі та послідовно. У звіті-щоденнику є додатки. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із незначним і несуттєвими недоліками

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; має певні навички аналітичної діяльності, але не завжди може використати їх у відповіді, припускається окремих непринципових помилок під час відповіді.

Оцінку «задовільно» отримує студент, який виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, але питання потребують суттєвого доповнення, питання програми практики розкрито не у повному обсязі. У звіті-щоденнику є додатки, які невідповідно до змісту. Звіт-щоденник оформлено відповідно до вимог із значним і суттєвими недоліками.

Під час захисту звіту-щоденника не завжди може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається окремих принципових помилок під час відповіді.

Оцінку «незадовільно» отримує студент, який не виконав завдання практики відповідно до програми практики. У звіті-щоденнику не розкрито зміст робіт, які студент виконував під час проходження практики, питання програми практики не розкрито у повному обсязі. У звіті-щоденнику відсутні додатки, або їх недостатньо, щоб проілюструвати виконання студентом програми практики не відповідають питанням практики. Звіт-щоденник неоформлений у відповідності до вимог. Під час захисту звіту-щоденника не може аргументувати та захистити висловлені ним думки й положення; відсутні навички аналітичної діяльності, припускається принципових помилок під час відповіді.

Шкала відповідності балів рейтингу заліковим оцінкам відповідно до модульно-рейтингової системи навчання:

45-50 балів – «**відмінно**»;

38-44 балів – «**добре**»;

30-37 балів – «**задовільно**»; менше

30 балів – «**незадовільно**».

10. Рекомендована література

1. Авраменко В.С., Авраменко А.С. Проектування інформаційних систем: навчальний посібник / В.С. Авраменко, А.С. Авраменко. – Черкаси: Черкаський національний університет ім. Б. Хмельницького, 2017. – 434 с. URL: <http://eprints.cdu.edu.ua/1481/1/pro.pdf>
2. Алексеєва М.Б. Аналіз інноваційної діяльності/ Підручники для студентів онлайн (<https://stud.com.ua>): спеціалізований Internet-ресурс із безкоштовним вільним on-line доступом (@info{at}stud.com.ua, @2015-2020). Підручники для студентів онлайн (<https://stud.com.ua>), 2016. URL: https://stud.com.ua/44983/investuvannya/analiz_innovatsiynoyi_diyalnosti.
3. Анісімов А.В., Кулябко П.П. Інформаційні системи та бази даних: Навчальний посібник для студентів факультету комп'ютерних наук та кібернетики. - Київ. – 2017. – 110 с.
4. Балджи М.Д. Економічний ризик та методи його вимірювання. Навчальний посібник. – Харків: Промарт, 2015. – 300 с.
5. Бідюк П. І., Коршевнюк Л. О. Проектування комп'ютерних інформаційних систем підтримки прийняття рішень: Навчальний посібник. - Київ: ННК „ІПСА” НТУУ „КПІ”, 2010. - 340 с. Режим доступу: <https://cutt.ly/QEmnomk>
6. Моделювання та оптимізація систем: підручник / [Дубовой В. М. Кветний Р. Н., Михальов О. І., Усов А. В.] – Вінниця : ПП ТД «Едельвейс», 2017 – 804 с. URL: <https://nmetau.edu.ua/ua/mdiv/i2001/p24552>.
7. Боярко І. М. Інвестиційний аналіз: Навч. посіб. / Боярко І. М., Гриценко Л. Л. – К.: Центр учбової літератури, 2011. - 400 с.
8. Буй Д. Б., Сільвейструк Л. М. Формалізація моделі «сутність зв'язок». Монографія. – К.: ВПЦ «Київський університет», 2011.– 175 с.
9. Вовк В.М. Оптимізаційні методи і моделі : Навч. посібник / В.М. Вовк, Л.М. Зомчак. – Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014. – 360 с.
10. Вовкодав О. В. Сучасні інформаційні технології [Електронний ресурс]: навч. посіб. / О. В. Вовкодав, Х. В. Ліп'яніна. - Тернопіль : ТНЕУ, 2017. - 550 с.
11. Довгань Л., Махонько Г., Малик І. Управління проектами.: навч. посіб. Київ: КПІ ім. І. Сікорського, 2017. - 420 с. URL: http://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/19481/1/DMM_UP_2017.pdf
12. Інформаційні системи і технології: Навч. посіб./ П.М. Павленко, С.Ф. Філоненко, К.С. Бабічта ін.-К.: НАУ, 2013.-. Режим доступу: <https://cutt.ly/8xG8AJk>
13. Інформаційні системи і технології на підприємствах: Підручник. / Плескач В.Л., Затонацька Т.Г. - К., 2011. - 718 с. / Навчальні матеріали онлайн: https://pidru4niki.com/1059110247701/informatika/informatsiyni_sistemi_i_tehnologiyi_na_pidpriyemstvah
14. Карпенко М. Ю. Технології створення програмних продуктів та інформаційних систем : навч. посібник / М. Ю. Карпенко, Н. О. Манакова, І. О. Гавриленко; Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова. – Харків :

ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 93 с. URL: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_417_56149946.pdf

15. Катренко А.В. Дослідження операцій: Підручник. – 2-ге вид. стереотипне./ А.В. Катренко. – Львів: „Магнолія Плюс”, 2005. – 549 с.

16. Катренко, А. В. Управління IT - проектами: підручник / А. В. Катренко. Кн. 1 : Стандарти, моделі та методи управління проектами / наук. ред. В. В. Пасічник. - Львів : Новий Світ2000, 2013. - 550 с.

17. Курдаєв О. С. Мобільні операційні системи. Розвиток ВПЗ на мобільних пристроях / Курдаєв О. С. // FOSS Lviv 2013, 18-21 квітня 2013 р. – Львів, 2013 – С. 89-91. URI: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/123456789/6599>

18. Кузнецов В.В. Системний аналіз / Підручники для студентів онлайн (<https://stud.com.ua>): спеціалізований Internet-ресурс із безкоштовним вільним on-line доступом (@info{at}stud.com.ua, @2015-2020). Підручники для студентів онлайн(<https://stud.com.ua>), 2018. URL: [tps://stud.com.ua/162403/prirodoznavstvo/sistemniy_analiz](https://stud.com.ua/162403/prirodoznavstvo/sistemniy_analiz)

19. Кушлик-Дивульська О.І., Кушлик Б.Р. Основи теорії прийняття рішень: Навч. посібник / О.І. Кушлик-Дивульська, Б.Р. Кушлик. – К., 2014. – 94с. Режим доступу: <https://ela.kpi.ua/bitstream/123456789/6917/1/13-14-055.pdf>

20. Моделювання та оптимізація систем: Підручник /В.М. Дубовой, Р.Н. Кветний, О.І. Михальов, А.В. Усов. - Вінниця : ПП «ГД«Еднльвейс», 2017. –804 с.

21. Микитишин А.Г. Операційні системи: консп. лекц. / укл. А.Г. Микитишин, І.В. Чихіра. - Тернопіль : ТНТУ імені Івана Пулюя, 2016. – 107 с. URI: <http://elartu.tntu.edu.ua/handle/123456789/18304>

22. Оптимізаційні методи і моделі: навч. посібник/ Н.В. Буреннікова, О.В. Зелінська, І.М. Ушкаленко, Ю.Ю. Буренніков–Вінниця:ВНТУ, 2019. –121с. Режим доступу: <http://repository.vsau.org/getfile.php/24517.pdf>

23. Прийняття рішень: теорія та практика: підручник / А. В. Катренко, В. В. Пасічник. – Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. – 447с. Режим доступу: http://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/07/Prynyiattia_rishen-.pdf

24. Павленко П. М., Філоненко С. Ф., Чередніков О. М., Трейтяк В. В. Математичне моделювання систем і процесів: навч. посіб. – К. : НАУ, 2017. – 392 с. URL: http://pdf.lib.vntu.edu.ua/books/2020/Pavlenko_2017_392.pdf

25. Прийняття рішень: теорія та практика: підручник / А. В. Катренко, В. В. Пасічник. – Львів : «Новий Світ – 2000», 2020. – 447с. Режим доступу: http://ns2000.com.ua/wp-content/uploads/2019/07/Prynyiattia_rishen-.pdf

26. Ременяк Л.В. Проектування інформаційних систем: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2016. 152с. URL: http://eprints.library.odku.edu.ua/id/eprint/734/1/RemenyakLV_Proektirovanie_informatsiynix_sistem_KL_2016.pdf

27. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навч. посіб. / Г.Г.Швачич, В.В.Толстой, Л.М.Петречук ін. – Дніпро: НМетАУ, 2017. –230с.

28. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навч. посіб. / Г.Г.Швачич, В.В.Толстой, Л.М.Петречук ін. – Дніпро: НМетАУ, 2017. –230с. Режим доступу: https://nmetau.edu.ua/file/ikt_tutor.pdf

29. Табунщик Г. В. Проектування та моделювання програмного забезпечення сучасних інформаційних систем / Г. В. Табунщик, Т.І. Каплієнко, О.А. Петрова – Запоріжжя : Дике Поле, 2016. – 250 с. URL: http://eir.zntu.edu.ua/bitstream/123456789/1824/1/Tabunshchik_Software_Design.pdf

30. Управління проектами : навч. посіб. / Т. В. Маматова, В. М. Молоканова, І. А. Чикаренко, О. О. Чикаренко. – Дніпро : ДРІДУ НАДУ, 2018