

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

**С. Б. Приходько,
Л. М. Макарова, А. С. Крамаренко**

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо підготовки звіту з технологічної практики
зі спеціальності
121 «Інженерія програмного забезпечення»
галузі знань 12 «Інформаційні технології»
для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2026

УДК 004:378.22(076)

П77

Автори:

С. Б. Приходько, д-р техн. наук, професор;

Л. М. Макарова, канд. техн. наук, доцент;

А. С. Крамаренко, зав. лабораторією

Рецензент:

М. В. Ушкац, д-р фіз.-мат. наук, професор

Рекомендовано Методичною радою НУК

Приходько С. Б.

П77 Методичні вказівки щодо підготовки звіту з технологічної практики зі спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» галузі знань 12 «Інформаційні технології» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / С. Б. Приходько, Л. М. Макарова, А. С. Крамаренко. – Миколаїв : НУК, 2026. – 36 с.

Дані методичні вказівки мають допомогти здобувачам третього курсу спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» галузі знань 12 «Інформаційні технології» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у підготовці звіту з технологічної практики. Вони містять порядок викладання звіту, його структурні елементи та правила оформлення.

Призначено для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення».

УДК 004:378.22(076)

© С. Б. Приходько, Л. М. Макарова,
А. С. Крамаренко, 2026

© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2026

ВСТУП

Технологічна практика є однією із складових комплексної підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» освітньої програми «Інженерія програмного забезпечення».

Технологічна практика – одна з пріоритетних сфер навчальної діяльності, важливий чинник удосконалення теоретичної і спеціальної підготовки майбутніх фахівців. Вона проводиться на оснащених відповідним чином базах університету та на підприємствах, в організаціях і установах різних галузей господарства відповідно до «Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

Практична підготовка, більше ніж інша форма навчального процесу, має потребу в конкретизації матеріалу, використанні діючих директивних, методичних і нормативних даних, а також у спеціалізації навчального матеріалу згідно з профілем майбутніх фахівців.

За навчальним планом технологічна практика передбачена для студентів третього курсу (шостий семестр) протягом чотирьох тижнів після літньої екзаменаційної сесії весняного семестру.

Ці методичні вказівки мають допомогти студентам третього курсу спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення» галузі знань 12 «Інформаційні технології» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти у підготовці звіту з технологічної практики. Вони містять порядок викладання звіту, його структурні елементи та правила оформлення.

1 ПОРЯДОК ВИКЛАДАННЯ ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ ТА ЙОГО СТРУКТУРНІ ЕЛЕМЕНТИ

1.1 Мета та завдання технологічної практики

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

Загальна ціль технологічної практики – закріплення і поглиблення знань та навиків, отриманих у ході лекційних і практичних занять, лабораторних і курсових робіт.

Завданнями технологічної практики є:

- вивчення організаційної структури бази практики як об'єкту інформатизації, представлення організаційної структури у вигляді схеми;
- аналіз функціональної структури бази практики, представлення функціональної структури у вигляді схеми;
- вивчення особливостей інформаційних систем підприємства, а також засобів збору, обробки і передачі інформації;
- вивчення принципів побудови баз даних підприємства, їх призначення і особливості функціонування;
- дослідження бізнес-процесів за конкретною задачею;

- закріплення знань зі спеціальності, отриманих під час навчання в університеті та під час проходження практики, при виконанні індивідуального завдання;

- ознайомлення з питаннями техніки безпеки в місці проходження практики;

- оформлення звіту з технологічної практики.

Метою технологічної практики є формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

K01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

K02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

K03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

K04. Здатність спілкуватися іноземною мовою як усно, так і письмово.

K05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

K06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

K07. Здатність працювати в команді.

K09. Прагнення до збереження навколишнього середовища.

K14. Здатність брати участь у проєктуванні програмного забезпечення, включаючи проведення моделювання (формальний опис) його структури, поведінки та процесів функціонування.

K15. Здатність розробляти архітектури, модулі та компоненти програмних систем.

K17. Здатність дотримуватися специфікацій, стандартів, правил і рекомендацій в професійній галузі при реалізації процесів життєвого циклу.

K19. Володіння знаннями про інформаційні моделі даних, здатність створювати програмне забезпечення для зберігання, видобування та опрацювання даних.

K20. Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.

K22. Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання щодо створення і супроводження програмного забезпечення та визнання важливості навчання протягом всього життя.

K25. Здатність обґрунтовано обирати та освоювати інструментарій з розробки та супроводження програмного забезпечення.

K26. Здатність до алгоритмічного та логічного мислення.

Вдале проходження технологічної практики передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання:

ПР01. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.

ПР02. Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.

ПР03. Знати основні процеси, фази та ітерації життєвого циклу програмного забезпечення.

ПР05. Знати і застосовувати відповідні математичні поняття, методи доменного, системного і об'єктно-орієнтованого аналізу та математичного моделювання для розробки програмного забезпечення.

ПР06. Уміння вибирати та використовувати відповідну задачі методологію створення програмного забезпечення.

ПР07. Знати і застосовувати на практиці фундаментальні концепції, парадигми і основні принципи функціонування мовних, інструментальних і обчислювальних засобів інженерії програмного забезпечення.

ПР09. Знати та вміти використовувати методи та засоби збору, формулювання та аналізу вимог до програмного забезпечення.

ПР10. Проводити допроектне обстеження предметної області, системний аналіз об'єкта проектування.

ПР11. Вибирати вихідні дані для проектування, керуючись формальними методами опису вимог та моделювання.

ПР13. Знати і застосовувати методи розробки алгоритмів, конструювання програмного забезпечення та структур даних і знань.

ПР22. Знати та вміти застосовувати методи та засоби управління проектами.

ПР23. Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

ПР24. Вміти проводити розрахунок економічної ефективності програмних систем.

1.2 Зміст технологічної практики

Під час технологічної практики студенти отримують нові знання, уміння і навички, в основному при виконанні конкретних практичних завдань, тому праця студентів на штатних посадах (з оплатою або без оплати) є найбільш доцільною в порівнянні з проходженням практики дублерами, по суті, сторонніми спостерігачами.

Під час технологічної практики студенти можуть залучатися адміністрацією для надання допомоги базі практики. Для того, щоб ця праця носила організований характер, можливість використання студентів для надання допомоги базі практики повинна бути оформлена відповідно з діючим законодавством з урахуванням того, що характер такої праці повинен строго відповідати профілю навчання і по тривалості не заважати виконанню навчальних завдань практики.

Перед початком технологічної практики усі студенти повинні пройти на підприємстві інструктаж з техніки безпеки і промсанітарії, загальний інструктаж з пожежної безпеки, а також інструктаж з правил внутрішнього розпорядку і особливостей роботи на даному підприємстві. Також студенти повинні пройти інструктажі на кожному конкретному місці практики.

Індивідуальні завдання

Індивідуальні завдання виконуються студентами з метою оволодіння під час проходження технологічної практики уміннями та навичками самостійного розв'язання виробничих, наукових або організаційних завдань. Виконання одного або декількох індивідуальних завдань активізує діяльність студентів, розширює їх світогляд, підвищує ініціативу і робить проходження технологічної практики більш конкретним і цілеспрямованим.

Зміст індивідуальних завдань формується до початку технологічної практики, але може бути уточнений під час проходження практики керівниками від навчального закладу і бази практики. Тематика індивідуальних завдань відповідає робочим програмам дисциплін, які вивчалися студентами на протязі шести семестрів навчання.

Типове індивідуальне завдання технологічної практики може включати:

- вивчення предметної галузі, що пов'язана з основними задачами та алгоритмами функціонування інформаційної системи, яка діє на підприємстві;
- вивчення структури організації, збору, передачі, обробки і зберігання інформації в інформаційній систем підприємства;
- вивчення структури, галузі використання і правил експлуатації інформаційно-пошукових систем;
- вивчення існуючої бази даних інформаційної системи і пропозиції по її розвитку;

- дослідження використання конкретного пакета прикладних програм;
- побудову моделі інформаційного процесу;
- розробку структури програмного забезпечення інформаційної системи;
- розробку програми окремого модуля або задачі інформаційної системи відповідною мовою програмування;
- отримання набору метрик відповідного програмного забезпечення з відкритим вихідним кодом;
- вивчення питань охорони праці та техніки безпеки на місці проходження практики.

Матеріали, отримані студентом під час виконання індивідуального завдання, можуть в подальшому бути використані для виконання курсових проєктів, кваліфікаційної роботи, для підготовки доповідей, статей, або для інших цілей по узгодженню з кафедрою та базою практики.

Заняття та екскурсії під час технологічної практики

Планування і проведення занять та екскурсій під час проходження технологічної практики здійснюється спільно з керівниками практики від вищого навчального закладу та бази практики. Заняття під час практики можуть проводитися у вигляді лекцій та семінарів, які сприятимуть поглибленню теоретичного навчання з використанням матеріальних можливостей і готової продукції бази практики. Заняття повинні розкривати студентам перспективи розвитку спеціальності і готувати їх до наступного вивчення у вищому навчальному закладі дисциплін навчального плану. Для проведення таких занять необхідно залучати найбільш кваліфікованих вчених та провідних спеціалістів бази практики.

Екскурсії під час проходження технологічної практики проводяться з метою отримання студентами найбільш повної уяви про базу практики, її структуру, взаємодію її окремих підрозділів, діючу систему управління. Для поширення світогляду

і ерудиції студентів екскурсії доцільно проводити не тільки на базі практики, але і на інших підприємствах, організаціях і закладах суміжних галузей.

Кількість годин, що відводиться на заняття та екскурсії для студента, не повинна перевищувати тридцяти годин на тиждень.

Перелік та приклади супроводжувальних документів наведені у додатках «Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова».

1.3 Вимоги до звіту з технологічної практики

Для виконання програми з практики студентам потрібно виконати індивідуальне завдання та оформити звіт. Після проходження практики студенту необхідно захистити звіт з практики.

Для узагальнення матеріалів, зібраних під час практики і підготовки звіту, студентам наприкінці практики відводиться 2-3 дні.

У випадку, коли студент проходить практику за угодою з підприємством, зміст практики може складатись індивідуально з урахуванням угоди на цільову підготовку.

Звіт перевіряється і затверджується керівниками від бази практики і навчального закладу. В звіті повинно бути коротко і конкретно описана робота, особисто виконана студентом. В звітах не повинно бути дослівного переписування матеріалів баз практики (історії бази, технічних описів тощо), а також цитування літературних джерел.

Звіт з практики оформлюється кожним студентом індивідуально у вигляді текстового документу на зброшурованих аркушах формату А4 (297×210 мм) відповідно з ДСТУ 3008:2015 Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки.

Структура і правила оформлення. Звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання. Форма звітності студента за практику – це подання письмового звіту, підписаного і оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Письмовий звіт разом з іншими документами, установленими навчальним закладом, подається на рецензування керівнику практики від навчального закладу.

Звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуального завдання, мати розділ з охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші. Оформляється звіт за вимогами, що визначені у програмі практики, та захищається студентом (з диференційованою оцінкою) в комісії, призначеній завідуючим кафедрою. До складу комісії входять керівники практики від НУК і, за можливістю, від баз практики, викладачі кафедри, які викладали студентам спеціальні дисципліни.

1.4 Порядок викладення звіту з технологічної практики

Звіт з технологічної практики складається з таких частин:

- вступна частина;
- основна частина;
- додатки.

Вступна частина містить такі структурні елементи:

- титульний аркуш;
- анотацію українською та англійською мовами;
- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів (наводиться у разі необхідності).

Основна частина містить такі структурні елементи:

- вступ;
- змістову частину звіту (суть звіту);
- висновки;
- список використаних джерел.

Додатки наводяться у разі необхідності та розміщуються після основної частини звіту.

1.5 Структурні елементи звіту з технологічної практики

Титульний аркуш є першою сторінкою звіту й основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для опрацювання та його пошуку. Титульний аркуш звіту з технологічної практики наведений у Додатку А.

Анотація містить короткі відомості (до 600 символів) про звіт. Для ознайомлення зі змістом та результатами звіту анотація подається українською та англійською мовами.

Зміст містить назви розділів (підрозділів, пунктів), які йдуть після нього, із зазначенням сторінок їх початку. Розривати слова знаком переносу у змісті не рекомендовано.

Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів наводиться у разі необхідності. Якщо в звіті вжито специфічну термінологію, а також використано маловідомі скорочення, нові символи, позначення і таке інше, то їх перелік може бути поданий у звіті у вигляді окремого списку, який розміщують перед вступом. Перелік треба друкувати двома колонками, у яких зліва за абеткою наводять скорочення, справа – їх детальне розшифрування. Якщо у звіті спеціальні терміни, скорочення, символи, позначення і таке інше повторюються менше трьох разів, тоді перелік не складають, а їх розшифрування наводять у тексті під час першого згадування.

Вступ розкриває сутність подальшого звіту з технологічної практики.

У вступі повинні бути:

- короткий опис бази практики;
- індивідуальне завдання;
- перелік задач, які необхідно вирішити під час проходження технологічної практики для вдалого виконання індивідуального завдання.

Зверніть увагу, що задачі деталізують і розкривають сутність індивідуального завдання. Характер задач зумовлює структуру звіту і визначає назви розділів та підрозділів звіту.

Змістова частина звіту (суть звіту) складається з розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів. Кожний розділ починають з нової сторінки. Розділи основної частини містять викладення виконаної роботи з конкретними результатами. Розділи змістовної частини мають нумерацію (число без крапки). Кожний розділ може поділятися на підрозділи, які мають подвійну нумерацію – два числа, які відокремлені один від одного крапкою (перше число – номер розділу, друге – номер підрозділу у цьому розділі). Кожний підрозділ може поділятися на пункти, які мають потрійну нумерацію – три числа, які відокремлені один від одного крапкою (перше число – номер розділу, друге – номер підрозділу у цьому розділі, третє – номер пункту у цьому підрозділі).

У розділи змістової частини рекомендується включити наступні:

1. Загальне ознайомлення студента з підприємством, його виробничою і організаційною структурою, характером і змістом потоків інформації. Обстежується підрозділ, який указаний у індивідуальному завданні.

2. Робота на конкретному робочому місці, виконання індивідуального завдання на технологічну практику.

3. Спеціальний розділ з охорони праці.

Зміст і обсяг спеціального розділу з охорони праці визначається керівником від бази практики та змістовно він повинен бути пов'язаний безпосередньо з підприємством та конкретним робочим місцем.

Розділи змістової частини звіту бажано виконувати так, щоб їх можна було без суттєвої переробки використовувати у подальшій роботі при написанні курсових проєктів, кваліфікаційної роботи, доповідей, статей тощо.

Висновки повинні містити констатацію того, чи досягнута мета технологічної практики, чи вирішено індивідуальне завдання та задачі, які були визначені на початку практики.

Список використаних джерел слід розміщувати одним із таких способів: у порядку появи посилань у тексті (найбільш зручний для користування і рекомендований при написанні звіту з переддипломної практики), в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків, у хронологічному порядку. Бібліографічний опис списку використаних джерел у роботі оформлюється з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Приклади оформлення бібліографічного опису списку використаних джерел наведено у Додатку В.

До додатків може включатися допоміжний матеріал, необхідний для повноти сприйняття виконаної роботи:

- проміжні формули й розрахунки;
- таблиці допоміжних цифрових даних;
- протоколи та акти випробувань, упровадження, розрахунки економічного ефекту;
- інструкції та методики, опис алгоритмів, які не є основними результатами роботи, описи й тексти комп'ютерних програм розв'язання задач, які розроблені у процесі проходження технологічної практики;
- ілюстрації допоміжного характеру;
- інші дані та матеріали.

Обов'язковим додатком до звіту з технологічної практики є щоденник практики, який наведено у Додатку Б.

2 ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ З ТЕХНОЛОГІЧНОЇ ПРАКТИКИ

Звіт з технологічної практики виконується державною мовою. У звіті не бажано вживати іншомовних слів і термінів за наявності рівнозначних слів і термінів мови, якою подано звіт.

Звіт з технологічної практики 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 та пояснювальних даних на рисунках і в таблицях встановлює виконавець звіту. Оформлення звіту має забезпечувати придатність до виготовлення копій належної якості.

Звіт як паперовий документ друкується з використанням комп'ютера та принтера на одному боці аркуша білого паперу формату А4 (210×297 мм). Рекомендовано на сторінках звіту використовувати береги такої ширини: верхній і нижній – не менше ніж 20 мм, лівий – не менше ніж 25 мм, правий – не менше ніж 10 мм [6].

Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Дозволено транслітерувати власні назви в перекладі на мову звіту з технологічної практики, додаючи в разі першого згадування в тексті оригінальну назву. Дозволено в тексті звіту, крім заголовків, слова та словосполучення скорочувати згідно з правописними нормами та ДСТУ 3582.

Для розділів і підрозділів наявність заголовка обов'язкова. Пункти й підпункти можуть мати заголовки.

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. Якщо заголовок складається з кількох речень, їх розділяють крапкою. Розривати слова знаком переносу в заголовках заборонено.

Абзацний відступ має бути однаковий упродовж усього тексту звіту й дорівнювати п'яти знакам.

Відстань між заголовком, приміткою, прикладом і 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.

Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами, охоплюючи додатки. Нумерація є наскрізною. 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.

Розділи, підрозділи, пункти, підпункти нумерують арабськими цифрами. Розділи звіту нумерують в межах викладення суті роботи та позначають арабськими цифрами без крапки, починаючи з цифри «1». Підрозділи як складові частини розділу нумерують в межах кожного розділу окремо. Номер підрозділу складається з номера відповідного розділу та номера підрозділу, відокремлених крапкою. Після номера підрозділу крапку не ставлять, 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 крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 або 1.1.1, 1.1.2 тощо.

Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту та порядкового номера підпункту, які відокремлюють крапкою. Після номера підпункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1.1.1 або 2.1.4 тощо.

Якщо розділ або підрозділ складаються з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його не нумерують.

Усі графічні матеріали звіту (ескізи, діаграми, графіки, схеми, фотографії, рисунки, креслення 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 роботі, треба дотримуватися вимог чинного законодавства України про авторське право.

Рисунки нумерують арабськими цифрами, крім рисунків у додатках. Нумерація рисунків є наскрізною. 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 позначення 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».

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 арабськими цифрами, крім таблиць у додатках. Нумерація таблиць є наскрізною. 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» – 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 головку та боковик. У разі поділу таблиці на частини дозволено її головку 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 [6].

Переліки (за потреби) подають у розділах, підрозділах, пунктах та/або підпунктах. Перед переліком ставлять двокрапку (крім пояснювальних переліків на рисунках).

Якщо подають переліки одного рівня підпорядкованості, на які в роботі немає посилань, то перед кожним із переліків ставлять знак «тире». Якщо в роботі 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 [6].

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

Формули та рівняння подають посередині сторінки симетрично тексту окремим рядком безпосередньо після тексту, в якому їх згадано. Найвище та найнижче розташування запису формул(и) та/чи рівнянь(-ння) 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 в роботі, крім формул і рівнянь в додатках, треба нумерувати наскрізно арабськими цифрами. Дозволено їх нумерувати в межах кожного розділу [6].

Номер формули чи рівняння друкують на їх рівні праворуч у крайньому положенні в круглих дужках, наприклад (3.1). У багаторядкових формулах або рівняннях їхній номер проставляють на рівні останнього рядка. У кожному додатку номер формули чи рівняння складається з великої літери, що позначає додаток, і порядкового номера формули або рівняння в цьому додатку, відокремлених крапкою, наприклад (А.3). Якщо в тексті звіту чи додатка лише одна формула чи рівняння, їх нумерують так: (1) чи (А.1) відповідно [6].

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 та/або латинської абеток дозволено позначати додатки арабськими цифрами. Один додаток позначають як ДОДАТОК А [6].

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) [6].

Джерела, які цитують лише в додатках, потрібно розглядати незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту. Їх розміщують наприкінці кожного додатка в переліку джерел посилань.

Якщо додатком є документ, на оформлення якого є відповідний стандарт, наприклад, Технічне завдання, Опис програми, Опис застосування, Програма і методика випробувань, то він оформляється відповідно до свого стандарту, включаючи нумерацію розділів, рисунків, таблиць і формул.

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII (із змінами). Дата оновлення: 01.01.2023. URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення: 01.11.2024).

2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII (із змінами). Дата оновлення: 10.10.2024. URL: <http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/2145-19> (дата звернення: 01.11.2024).

3. Стандарт вищої освіти України: перший (бакалаврський) рівень галузь знань 12 – Інформаційні технології спеціальність 121 – Інженерія програмного забезпечення. Затверджено і введено в дію наказом Міністерства освіти і науки України від 29.10.2018 р. № 1166. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/zatverdzeni%20standarty/12/21/121-inzhener.programn.zabezp.bakalavr-1.pdf> (дата звернення: 01.11.2024).

4. Освітньо-професійна програма «Інженерія програмного забезпечення» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення». URL: <https://nuos.edu.ua/studentu/polozhennya-nuk/opis-opp/opp-121-inzheneriya-programnogo-zabezpechennya/> (дата звернення: 01.11.2024).

5. Положення про організацію та проведення практики студентів Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова. URL: <https://nuos.edu.ua/>

wp-content/uploads/2021/10/Polozhennya-pro-organizaciju-ta-provedennya-praktiki-studentiv-NUK-2020.pdf/ (дата звернення: 01.11.2024).

6. Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення : ДСТУ 3008:2015. [Чинний від 2017–07–01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 26 с. (Національні стандарти України).

7. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання : ДСТУ 8302:2015. [Чинний від 2016–07–01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с. (Національні стандарти України).

Допоміжна література

1. Мартін Р. Чистий Agile / пер. з англ. В. Луненко. Харків : ВД «Фабула», 2021. 224 с. ISBN 978-617-09-6760-2

2. Конінг П. Інструментарій agile-лідера / пер. з англ. В. Луненко. Харків : ВД «Фабула», 2023. 224 с. ISBN 978-617-522-090-0

3. Піхлер Р. Agile продукт-менеджмент за допомогою Scrum / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : ВД «Фабула», 2019. 128 с. ISBN 978-617-09-5402-2

4. Кон М. Оцінювання і планування в Agile / пер. з англ. Г. Яновська. Харків : ВД «Фабула», 2019. 356 с. ISBN 978-617-09-5284-4

5. Окерман С., Рейндл С. Опанування професійного Scrum / пер. з англ. В. Луненко. Харків : ВД «Фабула», 2023. 224 с. ISBN 978-617-522-090-0

6. Коул Р., Скотчер Е. Блискучий Agile : практичний посібник для проєкт-менеджерів / пер. з англ. Л. Кухарчук. Харків : ВД «Фабула», 2020. 192 с. ISBN 978-617-09-6381-9

7. Андерсон Д.Дж. Канбан / пер. з англ. Г. Яновська. Харків : ВД «Фабула», 2021. 288 с. ISBN 978-617-09-5576-0

8. Beck K. Extreme Programming Explained: Embrace Change. Addison Wesley Professional, 2004. 224 с. ISBN 0-321-27865-8

9. Фрімен Е., Робсон Е., Сьєрра К., Бейтс Б. Head First. Патерни проєктування / пер. з англ. Г. Якубовська. Харків : ВД «Фабула», 2020. 672 с. ISBN 978-617-09-6159-4
10. Brooks F.Jr. The Mythical Man-Month: Essays on Software Engineering. Anniversary Edition. Addison-Wesley Professional, 1995. 336 с. ISBN 0-20183595-9
11. Sommerville I. Software Engineering. 9th ed. Addison-Wesley, 2010. 792 p. ISBN 0-13-703515-2
12. Booch G. et al. Object-Oriented Analysis and Design with Applications. Addison Wesley Professional, 2007. 720 с. ISBN 0-201-89551-X
13. Booch G., Rumbaugh J., Jacobson I. Unified Modeling Language User Guide. Addison Wesley Professional, 2005. 496 с. ISBN 0-321-26797-4
14. Bates B., Freeman E., Freeman E., Sierra K. Head First Design Patterns. O'Reilly, 2004. 676 с. ISBN 0-596-00712-4
15. Larman C. Applying UML and Patterns: An Introduction to Object-Oriented Analysis and Design and Iterative Development. Addison Wesley Professional, 2004. 736 p. ISBN 0-13-148906-2
16. Fowler M., Rice D., Foemmel M., Hieatt E., Mee R., Stafford R. Patterns of Enterprise Application Architecture. Addison Wesley Professional, 2002. 560 с. ISBN 0-321-12742-0
17. Boehm B., Turner R. Balancing Agility and Discipline: A Guide for the Perplexed. Addison Wesley Professional, 2003. 304 с. ISBN 0-321-18612-5
18. SWEBOK V3.0. Guide to the Software Engineering Body of Knowledge. Editors: Pierre Bourque, Richard E. (Dick) Fairley. NJ: IEEE, 335 p. ISBN 0-7695-5166-1
19. International Standard. Systems and software engineering – Systems and software Quality. Requirements and Evaluation (SQuaRE) – Evaluation process. ISO/IEC 25040:2011(E). First edition 2011-03-01.
20. Про охорону праці : Закон України від 15.11.2024 № 2694-XII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2694-12#Text> (дата звернення: 01.11.2024).

21. Кодекс законів про працю України. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/322-08> (дата звернення: 01.11.2024).

22. Про затвердження Вимог щодо безпеки та захисту здоров'я працівників під час роботи з екранними пристроями : Наказ Мінсоцполітики України від 14.02.2018 № 207. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z0508-18#Text> (дата звернення: 01.11.2024).

23. Гандзюк М. П., Желібо Є. П., Халімовський М. О. Основи охорони праці : підручник. 5-е вид. / За ред. М. П. Гандзюка. К. : Каравела, 2023. 384 с.

24. Жидецький В.Ц. Охорона праці користувачів комп'ютерів : навч. посібник. Львів : Афіша, 2000. 176 с.

Інформаційні ресурси

1. Suzuki J., Yamamoto Y. Extending UML with Aspects:Aspect Support in the Design Phase. URL: <http://www.cs.umb.edu/~jxs/pub/ecoop99.pdf> (дата звернення: 01.11.2024).

2. Manifesto for Agile Software Development. URL: <https://agilemanifesto.org/> (дата звернення: 01.11.2024).

3. Екстремальне програмування та його роль у розробленні ПЗ. URL: <https://foxminded.ua/ekstremalne-prohramuvannia/> (дата звернення: 01.11.2024).

4. Extreme Programming. URL: <https://www.maxzosim.com/extreme-programming/> (дата звернення: 01.11.2024).

5. Екстремальне програмування. URL: <https://worksection.com/ua/blog/extreme-programming.html> (дата звернення: 01.11.2024).

6. Екстремальне програмування (XP). URL: [https://wiki.cusu.edu.ua/index.phpЕкстремальне_програмування_\(XP\)](https://wiki.cusu.edu.ua/index.phpЕкстремальне_програмування_(XP)) (дата звернення: 01.11.2024).

7. Швабер К., Сазерленд Дж. Посібник зі Скраму. URL: <https://scrumguides.org/docs/scrumguide/v2020/2020-Scrum-Guide-Ukrainian.pdf> (дата звернення: 01.11.2024).

ДОДАТКИ

Додаток А

Титульний аркуш звіту з технологічної практики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

Навчально-науковий інститут комп'ютерних наук
та управління проєктами
Кафедра програмного забезпечення автоматизованих систем

Звіт **з технологічної практики**

Виконав: студент групи 3151

(підпис, ПІБ)

Керівник роботи

(посада, науковий ступень вчене звання)

(підпис, ПІБ)

м. Миколаїв – 20__ р.

Додаток Б

Щоденник практики

Форма № Н-7.03
ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки,
молоді та спорту України
29 березня 2012 року № 384

Національний університет кораблебудування імені адмірала Макарова ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Технологічна

(вид і назва практики)

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

Навчально-науковий інститут комп'ютерних наук та управління проєктами

Кафедра Програмного забезпечення автоматизованих систем гр. 3151

освітньо-кваліфікаційний рівень Бакалавр

Спеціальність 121 «Інженерія програмного забезпечення»

Календарний графік проходження практики

№ з/п	Завдання	Тижні проходження практики					Відмітки про виконання
		I	II	III	IV	V	
1	2	3	4	5	6	7	8

Керівники практики:

від вищого навчального закладу _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

від підприємства, організації, установи _____
(підпис) (прізвище та ініціали)

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

прибув на підприємство, організацію, установу

Печатка

підприємства, організації, установи „___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Вибув з підприємства, організації, установи

Печатка

Підприємства, організації, установи “___” _____ 20__ року

(підпис) (посада, прізвище та ініціали відповідальної особи)

Відгук і оцінка роботи студента на практиці

(назва підприємства, організації, установи)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines, typical of notebook paper. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Печатка

« _____ » 20 ____ року

Відгук осіб, які перевіряли проходження практики

Висновок керівника практики від вищого навчального закладу про проходження практики

Дата захисту звіту „____” _____ 20__ року

Оцінка:

за національною шкалою _____
(словами)

кількість балів _____
(цифрами і словами)

за шкалою ECTS _____

Керівник практики від вищого навчального закладу

(підпис) _____ (прізвище та ініціали)

Приклад оформлення бібліографічного опису

Таблиця В.1 – Приклади оформлення елементів списку використаних джерел

Характеристика джерела	Приклад оформлення
1	2
<i>Зразки опису самостійних видань (монографій, підручників, навчальних посібників та ін.)</i>	
один автор	1 Горбунова А. В. Управління економічною захищеністю підприємства: теорія і методологія : монографія. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 240 с. 2 Мюллер М. Якщо ви пережили психотравмуючу подію / пер. з англ. Д. Бусько. Львів : Свічадо, 2015. 120 с. 3 Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с.
два автори	1 Аванесова Н. Е., Марченко О. В. Стратегічне управління підприємством та сучасним містом: теоретико-методичні засади : монографія. Харків : Щедра садиба плюс, 2015. 196 с. 2 Сиволоб А. В., Афанасьєва К. С. Молекулярна організація хромосом : навч. посіб. Київ : ВПЦ «Київський ун-т», 2014. 287 с.
три автори	1 Аніловська Г. Я., Марушко Н. С., Стоколоса Т. М. Інформаційні системи і технології у фінансах : навч. посіб. Львів 00, 2015. 312 с. 2 Кузнецов М. А., Фоменко К. І., Кузнецов О. І. Психічні стани студентів у процесі навчально-пізнавальної діяльності : монографія. Харків : ХНПУ, 2015. 338 с.
чотири та більше авторів	1 Науково-практичний коментар Кримінального кодексу України : станом на 10 жовт. 2016 р. / К. І. Беліков [та ін.]; за заг. ред. О. М. Литвинова. Київ : ЦУЛ, 2016. 528 с.

Продовження таблиці В.1

1	2
	2 Військова епідеміологія з епідеміологією надзвичайних ситуацій / М. А. Андрейчин, О. Д. Крушельницький, В. С. Копча, І. В. Огороднічук. Тернопіль : Укрмедкнига, 2015. 320 с. 3 Операційне числення : навч. посіб. / С. М. Гребенюк [та ін.]. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 88 с.
автор(и) та редактор(и)/упорядники	1 Березенко В. В. PR як сфера наукового знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Манакіна. Запоріжжя : ЗНУ, 2015. 362 с. 2 Бутко М. П., Неживенко А. П., Пепа Т. В. Економічна психологія : навч. посіб. / за ред. М. П. Бутко. Київ : ЦУЛ, 2016. 232 с.
без автора	1 Миротворення в умовах гібридної війни в Україні : монографія / за ред. М. А. Лепського. Запоріжжя : КСК-Альянс, 2017. 172 с. 2 Міжнародні економічні відносини : навч. посіб. / за ред.: С. О. Якубовського, Ю. О. Ніколаєва. Одеса : ОНУ, 2015. 306 с.
багатотомні видання	1 Енциклопедія Сучасної України / редкол.: І. М. Дзюба та ін. Київ : САМ, 2016. Т. 17. 712 с. 2 Лудий П. Д. Сочинения : в 2 т. / ред. изд.: Н. Г. Мозговая, А. Г. Волков ; авт. вступ. ст. А. В. Силицына. Киев ; Мелитополь : НПУ им. М. Драгоманова ; МГПУ им. Б. Хмельницкого, 2015. Т. 1. 306 с.
автореферати дисертацій	1 Бондар О. Г. Земля як об'єкт права власності за земельним законодавством України : автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Київ, 2005. 20 с. 2 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.
дисертації	1 Авдеева О. С. Міжконфесійні відносини у Північному Приазов'ї (кінець XVIII – початок XX ст.) : дис. ... канд. іст. наук : 07.00.01 / Запорізький національний університет. Запоріжжя, 2016. 301 с. 2 Вініченко О. М. Система динамічного контролю соціально-економічного розвитку промислового підприємства : дис. ... д-ра екон. наук : 08.00.04. Дніпро, 2017. 424 с.

Продовження таблиці В.1

1	2
законодавчі та нормативні документи	1 Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2 Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. Голос України. 2017. 27 верес. (№ 178–179). С. 10–22. 3 Повітряний кодекс України : Закон України від 19.05.2011 р. № 3393-VI. <i>Відомості Верховної Ради України</i>. 2011. № 48-49. Ст. 536.
патенти	1 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. 2 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.
стандарти	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). 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. 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).
каталоги	1 Горницкая И. П. Каталог растений для работ по фитодизайну / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецк : Лебедь, 2005. 228 с. 2 Історико-правова спадщина України : кат. вист. / Харків. держ. наук. 6-ка ім. В. Г. Короленка; уклад.: Л. І. Романова, О. В. Земляніщина. Харків, 1996. 64 с.

Продовження таблиці В.1

1	2
бібліографічні показники	- 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. - Микола Лукаш : біобібліогр. покажч. / уклад. В. Савчин. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2003. 356 с. (Українська біобібліографія ; ч. 10).
Частина видання	
книги	Алексеев 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.
матеріалів конференцій (тези, доповіді)	- Кононенко Н. Методология толерантности в системе общественных отношений. <i>Формирование толерантного сознания в обществе</i> : матеріали VII міжнарод. антитерорист. форуму (Братислава, 18 нояб. 2010 г.). Київ, 2011. С. 145–150. - Микитів Г. В., Кондратенко Ю. Позатекстові елементи як засіб формування медіакультури читачів науково-популярних журналів. <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.
довідкового видання	- Пирожкова Ю. В. Благодійна організація. <i>Адміністративне право України</i> : словник термінів / за ред.: Т. О. Коломєць, В. К. Колпакова. Київ, 2014. С. 54–55. - Сірий М. І. Судова влада. <i>Юридична енциклопедія</i>. Київ, 2003. Т. 5. С. 699.
продовжувані видання	- Левчук С. А., Хмельницький А. А. Дослідження статичного деформування складених циліндричних оболонок за допомогою матриць типу Гріна. <i>Вісник Запорізького національного університету. Фізико-математичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. С. 153–159. - Левчук С. А., Рак Л. О., Хмельницький А. А. Моделювання статичного деформування складеної конструкції з двох пластин за допомогою матриць типу

1	2
	Гріна. <i>Проблеми обчислювальної механіки і міцності конструкцій</i> . Дніпропетровськ, 2012. Вип. 19. С. 212–218.
періодичного видання (журналу, газети)	1 Коломоєць Т., Колпаков В. Сучасна парадигма адміністративного права: генеза і поняття. <i>Право України</i>. 2017. № 5. С. 71–79. 2 Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. № 42. С. 14–15. 3 Bletskan D. I., Glukhov K. E., Frolova V. V. Electronic structure of 2H-SnSe₂: ab initio modeling and comparison with experiment. <i>Semiconductor Physics Quantum Electronics & Optoelectronics</i>. 2016. Vol. 19, No 1. P. 98–108.
<i>Електронні ресурси</i>	
електронні ресурси	1 Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення: 28.09.2017. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18 (дата звернення: 15.11.2017). 2 Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 3 Конституція України: Закон від 28.06.1996 № 254к/96-ВР // База даних «Законодавство України»/ ВР України. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96%D0%B2%D1%80 (дата звернення: 08.02.2012). 4 Шарая А. А. Принципи державної служби за законодавством України. <i>Юридичний науковий електронний журнал</i>. 2017. № 5. С. 115–118. URL: http://lsej.org.ua/5_2017/32.pdf (дата звернення: 08.02.2018).

ЗМІСТ

Вступ.....	3
1 Порядок викладання звіту з технологічної практики та його структурні елементи.....	4
1.1 Мета та завдання технологічної практики.....	4
1.2 Зміст технологічної практики.....	7
1.3 Вимоги до звіту з технологічної практики.....	10
1.4 Порядок викладення звіту з технологічної практики.....	11
1.5 Структурні елементи звіту з технологічної практики.....	12
2 Правила оформлення звіту з технологічної практики.....	15
Рекомендовані джерела інформації.....	21
Додатки.....	25
Додаток А	
Титульний аркуш звіту з технологічної практики.....	25
Додаток Б	
Щоденник практики.....	26
Додаток В	
Приклад оформлення бібліографічного опису.....	30

Навчальне видання

ПРИХОДЬКО Сергій Борисович
МАКАРОВА Лідія Миколаївна
КРАМАРЕНКО Антон Сергійович

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

**щодо підготовки звіту з технологічної практики
зі спеціальності
121 «Інженерія програмного забезпечення»
галузі знань 12 «Інформаційні технології»
для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти**

Комп'ютерне верстання *Н. М. Ковальчук*
Коректор *О. Є. Вакула*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 2,09. Вид. № 26. Зам. № 0209-77.
Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54007
E-mail : publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.