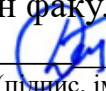


Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет радіоелектроніки

Факультет «Інформаційних радіотехнологій та технічного захисту інформації»

Кафедра «Медіаінженерія та інформаційні радіоелектронні системи»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан факультету ІРТЗІ
 Денис Горелов
(підпис, ім'я, прізвище)
« 01 » « 09 » 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

Передатестажна практика

(шифр і назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти магістерський

(бакалаврський, магістерський, освітньо-науковий)

спеціальність G5 Електроніка, електронні комунікації, приладобудування та радіотехніка

(код і повна назва спеціальності)

ОПП Медіаінженерія

(повна назва освітньої програми)

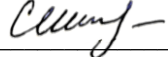
Харків – 2025 р.

Розробник: С.О. Шейко, професор каф. МІРЕС, к.т.н.,
доцент 

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри Медіаінженерія та інформаційні радіоелектронні системи.

Протокол від 30.08.2025 р. № 1

Завідувач кафедри МІРЕС  В.М. Карташов
(підпис) (ініціали, прізвище)
30.08.2025 р.

Гарант освітньої програми МІм:  С.О. Шейко
(підпис) (ініціали, прізвище)

Схвалено методичною комісією факультету Інформаційних радіотехнологій та технічного захисту інформації.

Протокол від 01____09____2025 р. № 1

Голова методичної комісії  О.О. Іванова
(підпис) (ініціали, прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 12	Галузь знань 17 Електроніка та телекомунікації	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність 172 Електронні комунікації та радіотехніка, освітня програма: Медіаінженерія	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 1		2-й	
Індивідуальне завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 450		3-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: 50	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <u>магістр</u>	Лекції	
		не передбачено навчальним планом	
		Практичні, семінарські	
		не передбачено навчальним планом	
		Лабораторні	
		не передбачено навчальним планом	
		Самостійна робота	
		не передбачено навчальним планом	
		Індивідуальні завдання:	
		не передбачено навчальним планом	
		Вид контролю:	
		залік	

ВСТУП

Однією з найважливіших ланок підготовки магістрів на завершальному етапі навчання є передатестаційна практика, яка сприяє не тільки закріпленню теоретичних знань, але і опануванню принципів організації наукових експериментів, вивченню найновіших методів наукових досліджень, засвоєнню сучасних підходів до вирішення наукових проблем і задач. Тому проведення передатестаційної практики у провідних наукових закладах України повністю відповідає сформульованим критеріям.

Ця Робоча програма складена на підставі ОПП та навчального плану зі спеціальності 172 Електронні комунікації та радіотехніка, освітня програма Медіаінженерія, Наказ Міністерства освіти України № 93 від 08.04.1993 «Про затвердження Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України» (з внесеними змінами наказом № 351 від 20.12.1994), Положення про організацію освітнього процесу в ХНУРЕ (Наказ № 105 від 02.03.2018 р.), Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти ХНУРЕ (Наказ № 222 від 03.05.2020 р.).

1 ПЕРЕДАТЕСТАЦІЙНА ПРАКТИКА

1.1 Мета і задачі практики

Мета передатестаційної практики – оволодіння магістрантами сучасними технологіями, підходами та формами організації і проведення наукової праці у сфері їхньої майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних під час навчання в університеті теоретичних знань та практичної підготовки, відповідних умінь, навичок і компетенцій для прийняття самостійних рішень у процесі передатестаційної діяльності, здатності систематично оновлювати свої знання та творчо застосовувати їх у передатестаційній діяльності.

Передатестаційна практика є завершальним етапом практичної підготовки магістрів і проводиться з метою узагальнення та вдосконалення здобутих ними знань, практичних умінь та навичок, оволодіння передатестаційним досвідом та готовності їх до самостійної передатестаційної діяльності, а також збору матеріалів для кваліфікаційної роботи магістра.

Задачі практики:

- закріплення знань, умінь і навичок, отриманих магістрантами в процесі вивчення дисциплін освітньої програми Медіаінженерія;
- оволодіння сучасними методами і методологією наукового дослідження, які найбільшою мірою відповідають профілю освітньої програми Медіаінженерія;
- вдосконалення умінь і навичок самостійної науково-дослідницької діяльності;

- набуття досвіду наукової та аналітичної діяльності, а також оволодіння вміннями викладення отриманих результатів у вигляді звітів, публікацій, доповідей;
- формування уявлення про сучасні освітні інформаційні технології;
- виявлення студентами своїх дослідницьких здібностей;
- набуття навичок самоосвіти та самовдосконалення.

1.2 Зміст практики

З урахуванням особливостей характеру роботи за час практики, магістрант у встановлених за узгодженням з керівником пропорціях повинен опанувати наступними вміннями:

- формулювати наукову проблематику в рамках своєї кваліфікаційної роботи;
- обґрунтувати обрання наукового напрямку, адекватно підбирати засоби і методи для вирішення поставлених завдань в науковому дослідженні;
- володіти методами організації і проведення науково-дослідницької роботи в передатестаційній сфері;
- користуватися різними методиками проведення наукових досліджень;
- володіти способами обробки одержуваних емпіричних даних і їх інтерпретацією;
- робити обґрунтовані висновки за результатами проведених досліджень, в тому числі у вигляді наукових доповідей і публікацій;
- формулювати і вирішувати завдання, що виникають в ході написання наукової статті або аналітичного огляду;
- аналізувати і систематизувати зібраний матеріал;
- володіти методами аналізу і самоаналізу, що сприяють розвитку особистості науковця;
- формулювати мету і визначати задачі дослідження;
- складати план науково-дослідної роботи;
- провести бібліографічний пошук залученням сучасних інформаційних технологій;
- обробити, проаналізувати і інтерпретувати отримані результати дослідження з урахуванням даних, наявних в літературі
- представити підсумки виконаної роботи у вигляді звіту, реферату або наукової статті, оформленої відповідно до прийнятих вимог із залученням сучасних засобів редагування і друку.

За результатами передатестаційної практики студент повинен

- знати методи організації і проведення експерименту;
- знати вимоги до оформлення науково-технічної документації;
- вміти складати імітаційні математичні і фізичні моделі процесів і явищ, що належать до досліджуваного об'єкта та ін.
- вміти планувати майбутню науково-дослідницьку роботу;
- аналізувати науково-технічну та фінансово-економічну інформацію;

- проводити необхідні експерименти, розрахунки та обробляти отримані результати;
- проводити порівняння результатів свого дослідження з вітчизняними та зарубіжними аналогами;
- аналізувати наукову і практичну значимість проведених досліджень, а також техніко-економічної ефективності розробки;
- формувати і вирішувати завдання, що виникають при написанні наукової статті або аналітичного огляду;
- систематизувати зібраний матеріал; володіти способами обробки одержуваних звітних та емпіричних даних та їх інтерпретацією;
- застосовувати методи наукового пізнання та сучасні освітні технології, володіти методологією та методикою науково-дослідної роботи;
- використовувати сучасні інформаційні технології; самостійно отримувати, обробляти, зберігати і поширювати наукову інформацію;
- користуватися методиками проведення наукових досліджень;
- робити обґрунтовані висновки за результатами проведених досліджень, у тому числі у вигляді наукових доповідей та публікацій;
- реферувати і рецензувати наукові публікації; володіти методами аналізу та самоаналізу, що сприяють розвитку.

Передатестаційна практика повинна відповідати тематиці кваліфікаційної роботи студента. Під час такої практики надається можливість використати нові методи та отримати необхідні результати досліджень, що їх проводить студент при написанні кваліфікаційної роботи. На певний час студент змінює роль: від студента-слухача до науковця-дослідника, що надає змогу самому оцінити складність науково-дослідної роботи.

1.3 Індивідуальне завдання

Індивідуальне завдання на передатестаційну практику видається керівником практики студента від кафедри МІРЕС, що надалі є консультантом по атестаційній роботі. Це завдання, як правило, містить у собі наступне:

- вивчення стану робіт з тематики майбутньої кваліфікаційної роботи на підприємстві, а також підбір і вивчення допоміжної літератури і технічної документації, апаратури, що повинна ввійти до складу вимірювального стенда, і підготовку самого стенда;
- придбання досвіду макетних й експериментальних робіт, подібних тим, що плануються на час кваліфікаційної роботи;
- підбір і вивчення матеріалів, необхідних для виконання кваліфікаційної роботи.

Індивідуальне завдання погоджується з керівником практики від підприємства. У процесі роботи над індивідуальним завданням зважаються всі питання, необхідні для формулювання завдання на кваліфікаційну

роботу, що повинне бути оформлене і погоджено до кінця передатестаційної практики.

З метою підвищення ефективності практики доцільно запланувати два види теоретичних занять:

- самостійне вивчення технічної і наукової літератури по темі кваліфікаційної роботи;
- індивідуального завдання і консультації з цих питань з керівниками від підприємства і вузу;
- бесіди (чи семінари), проведені керівником підрозділу (начальником лабораторії, сектора, відділу) з студентом чи невеликою групою, присвячені визначенню місця роботи, виконуваної студентом у загальному плані програмі робіт підрозділу, а також перспективам цих робіт.

1.4 Форми і методи контролю за проведенням практики

Контроль за проведенням практики має на меті виявлення і усунення недоліків, а також надання практичної допомоги студентам по виконанню програми практики. Контроль з боку вузу здійснюється представниками ректорату і деканату, завідувачем кафедрою і керівником практики.

Контролюючий повинен вживати оперативних заходів по усуненню виявлених недоліків. Про серйозні недоліки :контролюючий повинен негайно доповідати керівництву вузу і підприємства – бази практики.

Студенти повинні бути ознайомлені із прийнятою у вузі і на підприємстві системою поточного і підсумкового контролю виконання окремих розділів і всієї програми практики. Студенти повинні знати правила ведення поточних записів у щоденнику практики, а також те, що на базах практик діє встановлений режим роботи, можливий контроль часу початку і закінчення роботи.

Готовність до проведення практики, її хід і завершення розглядаються на засіданні кафедри.

1.5 Вимоги до звіту з практики

За результатами практики кожен студент індивідуально складає звіт у відповідності, з розділами робочої програми та індивідуальним завданням.

Рекомендована структура звіту про практику наступна:

- титульний аркуш – 1 с.;
- реферат – 0,3...0,5 с.;
- зміст – 1...2 с.;
- вступ – 1...2 с.;
- основна частина – 15...30 с.;
- висновки – 1...2 с.;
- перелік посилань;
- додатки.

Титульний аркуш містить інформацію про вид практики, тему індивідуального завдання, укладача звіту та керівника практики. Приклад заповнення титульного аркуша звіту про практику наведений у додатку Б.

Реферат містить відомості про обсяг звіту, кількість таблиць, ілюстрацій, використаних джерел, текст реферату і перелік ключових слів.

Текст реферату повинен відбивати мету практики та індивідуального завдання, метод рішення завдання, отримані результати, результати практичної роботи на робочих місцях.

Перелік ключових слів повинен включати від 5 до 15 слів або сполучень із тексту звіту, які в найбільшій мірі характеризують його зміст і забезпечують можливість інформаційного пошуку. Ключові слова приводяться в називному відмінку і друкуються прописними буквами в рядок через коми.

Основна частина звіту повинна містити дані про виконання студентом всіх розділів програми практики і індивідуальне завдання, мати розділи, що висвітлюють питання охорони праці, висновки і рекомендації.

Оформляється звіт відповідно до вимог, встановлених вузом, з обов'язковим обліком існуючих стандартів.

Звіт про практику виконується машинописним або рукописним способом на білому стандартному аркуші паперу формату А4 (210 x 297 мм) відповідно до ДСТУ 3008:2015 "Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення". Для виконання звіту можуть бути використані засоби обчислювальної техніки і інструментальні засоби підготовки і оформлення документації. Загальними вимогами до звіту є логічна послідовність викладу матеріалу, стислість, чіткість і конкретність викладу теоретичних і практичних результатів роботи, доказовість виводів і обґрунтованість рекомендацій.

Текст звіту повинен бути надрукований шрифтом Times New Roman розміром 14 пт. через 1,5 міжрядковий інтервал на одній стороні аркуша білого паперу.

При написанні тексту слід дотримуватися наступних розмірів полів: верхнє, ліве і нижнє – не менш 20 мм, праве – не менш 10 мм.

Зміст звіту розбивається на розділи, підрозділи, пункти і підпункти.

Розділи повинні мати порядкові номери, позначувані арабськими цифрами без крапки. Заголовки розділів (наприклад, "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧОК, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ", "ВИСНОВКИ", "РЕКОМЕНДАЦІЇ", "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ") варто писати прописними буквами симетрично тексту. Кожен розділ варто починати з нової сторінки.

Підрозділи повинні мати порядкові номери в межах кожного розділу. Номер підрозділів складаються з номерів розділів і підрозділів, поділюваних крапкою. Заголовки підрозділів пишуться малими літерами (крім першої прописної) з абзацу (відступ дорівнює 1,25 мм). Переноси слів у заголовках не допускаються. Крапку наприкінці заголовка не ставлять. Якщо заголовок складається із двох пропозицій, їх розділяють крапкою.

Відстань між заголовками і текстом повинне бути рівним 15 мм, а між заголовками розділів і підрозділів – 10 мм. Підкреслювати заголовки не треба.

Заголовок підрозділу можна помістити наприкінці сторінки, якщо після заголовка на цій сторінці буде не менш двох рядків тексту.

Підрозділи можуть розбиватися на пункти. Нумерація пунктів проводиться в межах підрозділу. Номер пункту повинен складатися з номера розділу, підрозділу і пункту, розділених крапками.

Нумерувати сторінки, малюнки, таблиці і формули треба арабськими цифрами. На титульному аркуші номер не ставиться, на наступних аркушах номер проставляється у верхньому куті, протилежному полю зшивки. Нумерація сторінок повинна бути наскрізна у межах усього звіту.

Ілюстрації та таблиці включаються в загальну нумерацію сторінок. Таблиці або малюнки, розмір яких перевищує формат А4, ураховують як одну сторінку і поміщають наприкінці звіту в порядку їх згадування в тексті. Ілюстрації позначають словом "Рисунок __", нумерують послідовно арабськими цифрами в межах розділу і поміщають після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 – Схема алгоритму обробки звуку". Ілюстрації розташовують у звіті безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. При цьому ілюстрації розташовують на сторінці так, щоб їх було зручно розглядати без повороту звіту або з поворотом по годинній стрілці. Ілюстрацію варто виконувати на одній сторінці. Якщо ілюстрація не вміщається на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, при цьому назва ілюстрації поміщають на першій сторінці, що пояснюють дані - до кожної сторінки і під ними вказують "Рисунок __, аркуш __".

Таблиці нумеруються послідовно арабськими цифрами в межах розділу. Якщо у звіті кілька таблиць і необхідно переносити частини таблиці на іншу сторінку, слово "Таблиця" і її номер вказують один раз ліворуч, над першою її частиною, над іншими частинами пишуть "Продовження таблиці __" і вказують номер таблиці, наприклад: "Продовження таблиці 3.1".

На всі таблиці, поміщені в текст звіту, повинні бути наведені посилання, наприклад: "див. табл. 4.2".

Формули нумеруються порядковою нумерацією в межах розділу арабськими цифрами в круглих дужках у крайнім правому положенні на рядку. Перенос формул допускається тільки на знаках математичних дій. У межах усього звіту фізичні величини і коефіцієнти, що входять у формулу, повинні мати однакове позначення і зміст. Рівняння і формули варто виділяти з тексту вільними рядками.

Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів варто приводити безпосередньо під формулою в тій же послідовності, у якій вони дані у формулі. Значення кожного символу і числового коефіцієнта варто вказувати з нового рядка.

При виконанні розрахунків рекомендується використати інженерну форму запису за схемою: розрахункова формула - числова підстановка - результат обчислень із вказівкою розмірності.

Посилання в тексті звіту на джерела варто вказувати порядковим номером по переліку посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад "... у роботах [1 -3]...".

Якщо у звіті прийнята специфічна термінологія, а також уживаються мало розповсюджені скорочення, нові символи, позначення і т.п., то їх перелік варто представити в окремому списку. Перелік повинен розташовуватися стовпцем, у якому слова (за абеткою) приводяться скорочено, а праворуч - їх докладна розшифровка. Якщо спеціальні символи, терміни, скорочення, і позначення приводяться менш трьох разів, перелік їх не складається, а їх розшифровку приводять у тексті при першому згадуванні.

Список літературних джерел, використаних у тексті звіту, повинен містити їх перелік. Джерела розташовуються у відповідності з посиланнями на них. Оформляється список як розділ звіту з нової сторінки відповідно до вимог ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».

Для оформлення бібліографічних посилань, правильного запису загальноприйнятих скорочень рекомендується використати методичні вказівки [3], які складені з урахуванням відповідних стандартів.

Додатки варто оформляти як продовження записки на наступних її аркушах, розташовуючи відповідно до посилань у тексті. Кожен додаток повинне мати тематичний заголовок і починатися з нової сторінки надруковане малими літерами з першої прописний симетрично щодо тексту "Додаток ____" і прописної букви, що позначає додаток. Якщо у звіті більше одного додатка, їх нумерують послідовно прописними буквами українського алфавіту, наприклад: "Додаток А", "Додаток Б" і т.д.

Текст кожного додатка при необхідності може бути розділений на підрозділи та пункти, які нумеруються арабськими цифрами в межах кожного додатка.

1.6 Підведення підсумків практики

Підсумки практики підводять у процесі складення заліку комісією, що призначається завідувачем кафедрою. До складу комісії входять три особи: керівники практики від Університету, а також викладачі дисциплін фахової підготовки. Формою контролю результатів захисту звіту з практики є залік. Диференційована оцінка по практиці враховується нарівні з іншими оцінками. Якщо практика закінчується після проведення екзаменаційної сесії, то оцінка враховується разом з оцінками наступного семестру.

Результати складення заліків по практиці вносяться в залікову книжку і журнал успішності. Студент, що не виконав програму практики і одержав негативний відгук на базі практики або одержав незадовільну оцінку під час

складення заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з університету.

1.7 Критерії оцінювання результатів практики

Оцінка проходження практики складається із суми балів, які виставляються комісією на основі розгляду змісту звіту про практику та за підсумком усного захисту перед комісією основних положень, які входять до програми практики. Для коректного порівняння оцінок різного типу застосовуються зважувальні коефіцієнти. Підсумкова оцінка знань, умінь та навичок студента, набутих на практиці, встановлюється за 100-бальною шкалою.

Складовою загальної суми балів захисту звіту про практику є:

- 1) сума балів за зміст звіту про практику окремо за кожним структурним розділом програми практики;
- 2) бали безпосередньо за захист звіту про практику.

Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику, наведена в таблиці 1.

Таблиця 1 – Шкала балів, які враховуються при виставленні підсумкової оцінки за практику

№ з/п	Зміст завдання	Максимальна кількість балів
1	Аналітичний огляд літератури	10
2	Оцінка керівника практики від підприємства	40
3	Оформлення звіту з практики	10
4	Захист звіту з практики	40
Загальна сума балів		100

Під час захисту звіту про практику комісія уважно розглядає зміст звіту про практику, виставляє бали за зміст кожного розділу, після чого задає студентові усні запитання, які дозволяють оцінити розуміння студентом викладених у змісті звіту про практику положень. Виставлена загальна сума балів переводиться у традиційну оцінку і оцінку за шкалою ЄКТС і заноситься у відповідні документи як підсумкова оцінка з проходження практики.

Критерії оцінки розділів звіту про практику (за кожний розділ)

І. Найвища якість розділу звіту (95-100% від максимальної кількості балів відповідного розділу) повинна відповідати таким вимогам:

- 1) повне та вичерпне викладення матеріалу, яке використовувалося при проведенні студентом занять та під час опрацювання відповідного розділу;
- 2) повний склад необхідних додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (копії документів, аналітичні та статистичні матеріали тощо);
- 3) актуальність і достовірність поданої у звіті інформації;
- 4) дотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

II. Посередня якість розділу звіту (50-95% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (50–75% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 2) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (50–75% необхідних додатків);
- 3) неактуальність або застарілість поданої у звіті інформації;
- 4) недотримання вимог щодо змісту та оформлення структурних частин програми практики.

III. Незадовільна якість розділу звіту (0-50% від максимальної кількості балів відповідного розділу) визначається у випадку, якщо наявний хоча б один із зазначених нижче пунктів:

- 1) одночасно присутні два чи більше критеріїв, що відповідають оцінці в 5 балів;
- 2) неповне викладення матеріалу або неповна відповідність змісту роботи вимогам програми практики (менше 50% охоплення зазначених у програмі проходження практики за відповідною дисципліною питань);
- 3) неповний склад додатків, які вимагаються відповідним розділом практики (менше 50% необхідних додатків);
- 4) недостовірність поданої у звіті інформації.

Критерії оцінки захисту звіту з практики

I. Найвища якість захисту звіту про практику, яка оцінюється в 35-40 балів, повинна відповідати таким вимогам:

- 1) вільне володіння змістом роботи, яка проводилася на практиці, чітке розуміння суті виконуваної роботи та володіння здобутками науки і техніки у цій галузі;
- 2) повне знання відповідного технічного матеріалу, публікацій в обраній галузі.

II. Захист звіту про практику оцінюється в 15-35 балів, якщо:

Відносно захисту на найвищий бал немає відповідності хоча б одному з пунктів, зазначених вище, або якщо при розкритті змісту питання в цілому правильно за зазначеними вимогами зроблені значні помилки під час визначення терміну прийняття чи назви змісту в цілому правильно зазначеного інструктивного матеріалу.

III. Відповідь на питання оцінюється в 5-15 балів, якщо:

- 1) відносно відповіді на найвищий бал не зроблено розкриття двох чи більше пунктів, зазначених у вимогах до нього;
- 2) одночасно наявні обидва типи недоліків, які окремо характеризують критерій оцінки в 35-40 балів;
- 3) характер відповідей дає підставу стверджувати, що особа, яка захищає звіт про практику, неправильно зрозуміла зміст практики і тому не відповідає на питання по суті, припустилася грубих помилок у змісті відповіді.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховуються і впливають на загальну суму балів допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (мінус 10 балів);
- помилки в оформленні звіту про практику порівняно з діючими вимогами (мінус 5 балів);
- помилкові статистичні та аналітичні дані, якщо розмір помилки незначний і в цілому не впливає на висновки, які зроблено у звіті (мінус 5 балів);
- використання застарілих науково-інформаційних джерел.

Під час оцінки звіту про практику в цілому додатково враховується і впливає на загальну суму балів трудова дисципліна студента під час проходження практики. При порушенні графіка і змісту проходження практики (зафіксованому у відповідному журналі) викладач може знизити оцінку:

- за одноразове порушення індивідуального графіку практики та відсутність без поважних причин на занятті у встановлений час або систематичні запізнення (мінус 5 балів за кожний факт порушення);
- за несвоєчасність представлення на кафедру інформації про початок практики (мінус 10 балів);
- за несвоєчасність представлення на кафедру звіту про практику (мінус 5 балів).

Студент, який не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на базі практики або незадовільну оцінку при захисті звіту про практику, направляється на практику повторно або відраховується.

1.8 Календарний графік проходження практики

Термін практики – 8 тижнів з 01.09.2025 р. по 25.10.2025 р.
Календарний графік проходження практики наведений в таблиці 2.

Таблиця 2 – Календарний графік проходження практики

№ з/п	Назва заходів	Кількість днів
1	Оформлення та отримання перепусток	1
2	Інструктаж з безпеки життєдіяльності та охорони праці	1
3	Ознайомлення з роботою наукового закладу методом екскурсії	2
4	Вивчення літератури та збір матеріалів для виконання кваліфікаційної роботи.	14
5	Виконання першого та другого розділу кваліфікаційної роботи і консультації з цих питань з керівниками від підприємства і вузу.	18
6	Бесіди, семінари, проведені керівником підрозділу (начальником лабораторії, сектора, відділу) зі студентом чи невеликою групою, присвячені тематиці кваліфікаційної роботи, виконуваної студентом.	14
7	Оформлення та здача звіту та щоденника	3
8	Складання заліку	1
9	Здача перепусток та літератури	1

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України. Наказ Міністерства освіти від 8 квітня 1993 р. №93.
2. Положення про організацію освітнього процесу в ХНУРЕ (Наказ № 105 від 02.03.2018 р.).
3. Положення про організацію проведення практики здобувачів вищої освіти ХНУРЕ (Наказ № 222 від 03.05.2020 р.).
4. ДСТУ 3008:2015. Звіти у сфері науки і техніки. Структура та правила оформлювання. – ДП «УкрНДНЦ», 2016. – 31 с.
5. Методичні вказівки до написання кваліфікаційної роботи. Для магістрів спеціальності 172 Електронні комунікації та радіотехніка освітня програма «Медіаінженерія» / Упоряд. М.М. Колендовська. – Харків: ХНУРЕ, 2024. – 48 с.
6. П'ятницька-Позднякова І. С. Основи наукових досліджень у вищій школі: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 115 с.
7. Черній А.М. Дисертація як кваліфікаційна наукова праця: Посібник / За заг. ред. І.І. Ібадуліна. – К.: Арістей, 2004. – 232 с.
8. Шейко В.М., Кушнарєнко Н.М. Організація та методика науково-дослідницької діяльності: Підручник. – К.: Знання-Прес, 2003.