

**ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ТА ЗАХИСТУ
ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ
СПЕЦІАЛЬНОСТІ 073 «МЕНЕДЖМЕНТ»**

1. Цей Тимчасовий порядок врегульовує питання проведення та захисту переддипломної практики студентів спеціальності 073 «Менеджмент», в тому числі, із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку. Він приймається в рамках виконання закладами вищої освіти Наказу МОН № 406 від 16 березня 2020 року «Про організаційні заходи для запобігання поширенню коронавірусу COVID-19» та у відповідності до «Положення про дистанційне навчання» (затверджено наказом МОН № 466 від 25.04.2013), а також «Положення про дистанційне навчання в Державному університеті телекомунікацій» (затверджено наказом № 290 Державного університету телекомунікацій від 18.06.2015).
2. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв'язку для організації процедури дистанційного захисту переддипломної практики здійснюється на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2), з метою зменшення особистого контакту між учасниками процесу з одночасним забезпеченням вчасного проведення захисту практики.
3. Робочий час студента протягом переддипломної практики планується наступним чином:

Вид роботи	Форма проведення
1. Організаційні питання початкового періоду переддипломної практики, одержання завдань	Повинно бути проведено дистанційно, оскільки, згідно з календарним планом проведення переддипломної практики, зазначені види робіт припадають на період після оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2)
2. Робота на робочому місці, робота з літературою, нормативною документацією, виконання завдань зі спеціальності: – опис економічної характеристика підприємства, організаційної структури управління на підприємстві; – дистанційне ознайомлення із загальними аспектами діяльності підприємства; – вивчення і аналіз функціональних сфер діяльності підприємства; – дослідження особливостей системи менеджменту на підприємстві.	
3. Оформлення звіту з переддипломної виробничої практики.	
4. Захист звіту з переддипломної практики та отримання заліку	

4. Процедура захисту звіту з переддипломної практики організовується наступним чином:
- студент готує файли звіту у форматі doc/docx та конвертований у pdf, а також презентацію для захисту;
 - студент робить фото або скан-копії відповідних сторінок щоденника для підтвердження виконання завдання практики:
 - 1) за можливості отримати дистанційно – сторінка про прибуття на підприємство;
 - 2) сторінка з календарним планом та відмітками про виконання завдань згідно з календарним планом;
 - 3) сторінки з робочими записами під час практики;
 - 4) за можливості отримати дистанційно – сторінка з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства;
 - студент завантажує звіт, презентацію та фото або скан-копії сторінок щоденника у відповідний розділ системи дистанційного навчання moodle або, за неможливості, передає керівнику практики будь яким доступним способом в електронному вигляді (через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо);
 - керівник практики призначає дату і час захисту та проводить його дистанційно із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій, в тому числі, відеозв'язку.
5. За неможливості отримати в щоденнику завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства оцінку та відгук, студент може надати еквівалентний електронний документ – сканкопію офіційного листа з оцінкою та відгуком, e-mail з офіційної адреси підприємства тощо.
6. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:
- звіту з переддипломної практики;
 - фото або скан-копії відповідних сторінок щоденника (за можливості отримати дистанційно);
 - результатів захисту презентації.