**Тимчасовий порядок проведення та захисту виробничої практики студентів спеціальності 124 «Системний аналіз»**

1. Цей Тимчасовий порядок врегульовує питання проведення та захисту виробничої практики студентів спеціальності 124 «Системний аналіз», 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 виробничої 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 виробничої практики планується наступним чином:

| **Вид роботи** | **Форма проведення** |
| --- | --- |
| 1. Організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань
 | Повинно бути проведено очно на підприємстві, оскільки, згідно з календарним планом проведення виробничої практики, зазначені види робіт припадають на період до оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2) |
| 1. Робота на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання експлуатаційних документів, виконання завдань зі спеціальності:
* ознайомлення з профілем роботи підприємства (галузь, види діяльності), вивчення составу та структури підприємства (відділу);
* ознайомлення з номенклатурою/послугами підприємства, виробничим циклом одної із головних номенклатурних одиниць/послуг, що виробляє підприємство;
* ознайомлення з категорією основних споживачів продукції/послуг підприємства та географії споживання продукції / послуг.
 |
| 1. Робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання експлуатаційних документів, виконання завдань зі спеціальності:
* опис та аналіз наявного інформаційного, організаційного, програмного, апаратного та інших забезпечень, що застосовуються на базі практики;
* застосування методів та засобів системного аналізу для вирішення визначених в ході аналізу проблемних ситуацій/об’єктів/процесів.
 | Може проводитися в очному чи дистанційному режимі в залежності від встановлених обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу SARS-CoV-2) |
| 1. Оформлення звіту з практики.
 |
| 1. Захист звіту з практики та отримання заліку
 | Проводиться дистанційно |

1. Процедура захисту звіту з виробничої 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 індивідуального завдання практики:
		1. сторінка з відміткою 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. при наявності – сторінка з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства (завірені підписом відповідальної особи та печаткою 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.
2. За неможливості отримати в щоденнику завірені підписом відповідальної особи та печаткою підприємства оцінку та відгук, студент може надати еквівалентний електронний документ – скан-копію офіційного листа з оцінкою та відгуком, e‑mail з офіційної адреси підприємства тощо.
3. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:
	* звіту;
	* результатів захисту презентації;
	* оцінки та відгуку з підприємства (за наявності).