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

1. Цей Тимчасовий порядок врегульовує питання дистанційного проведення та захисту переддипломної практики студентів спеціальності 124 «Системний аналіз» 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», у відповідності до «Положення про дистанційне навчання» (затверджено наказом МОН № 466 від 25.04.2013), «Положення про дистанційне навчання в Державному університеті телекомунікацій» (затверджено наказом № 290 Державного університету телекомунікацій від 18.06.2015), а також листа МОН №1/9-178 від 27.03 2020 «Щодо завершення 2019/20 навчального року».
2. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв’язку для організації процедури дистанційного проведення та 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 та захисту практики.
3. Базою практики призначається Державний університет телекомунікацій. Підрозділ, за яким закріплюються студенти – кафедра Системного аналізу.
4. Відповідальний за загальну організацію переддипломної практики та підсумкове оцінювання – завідувач кафедри або інша уповноважена особа, що призначається відповідальною за організацію переддипломної практики. Відповідальні за формування індивідуальних завдань практики – керівники практики з числа науково-педагогічного складу ДУТ.
5. Щоденник переддипломної практики оформлюється в електронному вигляді в форматі google-документу зі спільним доступом студента, безпосереднього керівника та завідувача кафедри або іншої уповноваженої особи, що відповідає за організацію переддипломної практики. На початку практики студент спільно з керівником практики заповнює календарний план. Робочі записи під час проходження практики студент заповнює самостійно.
6. Індивідуальне завдання переддипломної практики повинно бути сформоване безпосереднім керівником практики відповідно до теми кваліфікаційної роботи бакалавра та включати такі види робіт, які можуть бути виконані в дистанційному форматі із застосуванням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відеозв’язку для доступу до необхідних інформаційних, програмних та інших ресурсів, необхідних для виконання індивідуального завдання практики, та зв’язку із керівником практики.
7. Індивідуальне завдання повинно забезпечувати досягнення наступних програмних результатів навчання:
	* уміти аналізувати організаційне оточення, існуючі системи, синтезувати вимоги до системи; обробляти отримані результати, аналізувати, осмислювати та подавати їх, обґрунтовувати запропоновані рішення на сучасному науково-технічному рівні; приймати рішення в контексті управління ІТ-проектами, моделювання систем, здійснення системного аналізу об’єктів інформатизації; застосовувати математичні методи обґрунтування та прийняття управлінських і технічних рішень, адекватних умовам, в яких функціонують об’єкти інформатизації.
	* знати задачі, функції та вимоги до інформаційних систем, видів інформаційних систем; стандартів проектування інформаційних систем та оформлення проектної документації; системного підходу до проектування інформаційних систем, топології та архітектури інформаційних систем; структурної, об'єктно-орієнтованої та типової технології проектування; моделей даних та моделей процесів; стандарту UML, інтерфейсів інформаційних систем; технології комп'ютерного проектування на основі стандартів IDEF, DFD, ERD.
8. Робочий час студента протягом переддипломної практики планується наступним чином:

| **Вид роботи** | **Форма проведення** |
| --- | --- |
| 1. Організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань.
 | Загальні збори у форматі онлайн конференції тощо (відповідальний – завідувач кафедри або інша уповноважена особа).Видача індивідуального завдання в електронному вигляді: через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо (відповідальні – керівники переддипломної практики студентів). |
| 1. Вивчення організаційної структурі підприємства, зв’язку структурних підрозділів організації та інформаційних потоків між підрозділами.
 | Робота студентів з електронними інформаційними, програмними, технічними та іншими ресурсами, наданими безпосередньо підприємством, з роботою якого пов’язане проходження практики та подальше виконання випускної кваліфікаційної роботи, в тому числі такими, що вільно доступні через в мережі Інтернет. |
| 1. Ознайомлення з призначенням інформаційних систем, що використовуються на підприємстві.
 |
| 1. Збір матеріалів, аналіз існуючого положення в досліджуваній предметній області, що буде розглядатися у кваліфікаційній роботі.
 | Робота студентів з електронними інформаційними ресурсами, системою дистанційного навчання moodle, бібліотеками та базами даних, що вільно доступні в мережі Інтернет та можуть бути застосовані для вирішення задач переддипломної практики |
| 1. Огляд і аналіз літературних джерел, існуючих засобів розв’язання завдань, що розглядаються у кваліфікаційній роботі, в тому числі, із використанням сучасних інформаційних та інфокомунікаційних технологій.
 |
| 1. Постановка завдань випускної кваліфікаційної роботи.
 | Онлайн спілкування студента з керівником практики засобами електронної пошти. |
| 1. Оформлення звіту з практики.
 | Самостійна робота, виконується дистанційно. |
| 1. Захист звіту з практики та отримання заліку.
 | Проводиться дистанційно із використанням технічних засобів відеозв’язку. |

1. 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 завантажує звіт та презентацію у відповідний розділ системи дистанційного навчання moodle та передає керівнику практики будь яким доступним способом в електронному вигляді (через e-mail, доступ до google-документу, месенджери тощо);
	* керівник практики формує відгук за результатами практики (в тому числі, оцінку за 100 бальною шкалою), та розміщує відгук в електронному щоденнику;
	* завідувач кафедри призначає дату і час захисту та проводить його дистанційно із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій, в тому числі, відеозв’язку;
	* до процедури дистанційного захисту залучаються безпосередньо керівники практики та інші викладачі кафедри.
2. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:
	* звіту;
	* результатів захисту презентації;
	* оцінки та відгуку керівника практики.