

## ТИМЧАСОВИЙ ПОРЯДОК

### проведення та захисту переддипломної практики студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність»

1. Цей Тимчасовий порядок регулює порядок проведення та захисту переддипломної практики студентів спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», в тому числі, із використанням засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'язку.
2. Цей Тимчасовий порядок розроблений на виконання закладом 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).
3. Використання засобів інформаційно-телекомунікаційних технологій та технічних засобів відео зв'язку для організації процедури дистанційного захисту переддипломної практики здійснюється на період оголошення в Україні загальнонаціональних або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19), з метою зменшення особистого контакту між учасниками навчального процесу з одночасним забезпеченням вчасного проходження та проведення захисту практики.
4. Робочий час студента протягом переддипломної практики планується наступним чином:

<b>Вид роботи</b>	<b>Форма проведення</b>
1. Організаційні питання початкового періоду практики, проходження інструктажів, одержання індивідуальних завдань	Повинно бути проведено дистанційно, в тому числі у формі відео конференцій та консультування з використанням ІТ-технологій, оскільки, згідно з календарним планом проведення переддипломної практики, зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних та/або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19)
2. Робота на робочому місці, робота з літературою, технічною й нормативною документацією, складання експлуатаційних документів, виконання завдань зі спеціальності: – визначення цілей, задач та правового статусу підприємства; – визначення економічної характеристики підприємства; – ознайомлення з економічною характеристикою підприємства: галузь, види економічної діяльності, – вивчення внутрішньої організаційної	

Вид роботи	Форма проведення
управлінської структури підприємства (відділу).	
<p>3. Робота на робочому місці, вивчення внутрішньої та нормативної документацію підприємства, складання документів, виконання завдань зі спеціальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– ознайомлення номенклатурою товарів/послуг та товарною політикою підприємства: формування товарного асортименту, цін та товари/послуги, засоби стимулювання продажів;</li> <li>– ознайомлення з організацією руху та збуту товарів/послуг;</li> <li>– категорією основних споживачів товарів/послуг підприємства та географії споживання товарів/послуг.</li> </ul>	<p>Повинно бути проведено дистанційно, в тому числі у формі відео конференцій та консультування з використанням ІТ-технологій, оскільки, згідно з календарним планом проведення переддипломної практики, зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних та/або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19)</p>
<p>4. Робота на робочому місці, аналіз внутрішньої та нормативної документацію підприємства, складання документів, виконання завдань зі спеціальності:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опис та аналіз наявного адміністративно-управлінського, організаційного, виробничого та збутового процесів, що застосовуються на базі практики;</li> <li>– застосування методів та засобів системного аналізу для виокремлення та вирішення визначених в ході аналізу проблемних питань/ситуацій/процесів.</li> </ul>	<p>Повинно бути проведено дистанційно, в тому числі у формі відео конференцій та консультування з використанням ІТ-технологій, оскільки, згідно з календарним планом проведення переддипломної практики, зазначені види робіт припадають на період оголошення в Україні загальнонаціональних та/або локальних обмежувальних заходів, зумовлених епідеміологічною ситуацією (пандемією коронавірусу COVID-19)</p>
5. Оформлення звіту з практики.	
6. захист звіту з практики та отримання заліку	Проводиться дистанційно

5. 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 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) сторінка з оцінкою та відгуком керівника практики від підприємства, завірена підписом відповідальної особи та печаткою підприємства (за наявності);
- 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.
- 6. 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.
- 7. Залікова оцінка з практики виставляється на основі:
  - звіту;
  - результатів захисту презентації;
  - оцінки та відгуку з підприємства (за наявності).