**Бердянський державний педагогічний університет**

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри КТУНІ  
проф. Хоменко В.Г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

“26”серпня 2020 року

## РОБОЧА ПРОГРАМА ПРАКТИКИ

підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти

**«ВИРОБНИЧА ПРАКТИКА»**

(шифр за навчальним планом і назва навчальної дисципліни)

Спеціальність 014 Середня освіта (Інформатика)

Освітньо-професійна програма Середня освіта (інфомратика)

Факультет фізико-математичної, комп’ютерної та виробничої освіти

Бердянськ, 2020

Робоча програма практики «Виробничої практики» для здобувачів першого рівня вищої освіти спеціальності 014 Середня освіта (Інформатика) освітньої програми «Середня освіта (інформатика)»

Розробники:

Максим Петрович Павленко, доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики Бердянського державного педагогічного університету, доцент, кандидат педагогічних наук,

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму погоджено проектною групою освітньої програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології» та схвалено на засіданні кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

Протокол від “26”серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри КТУНІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В. ХОМЕНКО

(підпис) (прізвище та ініціали)

“26” серпня 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М. ПАВЛЕНКО

(підпис) (прізвище та ініціали)

© БДПУ, 2020 рік

© М.ПАВЛЕНКО, 2020 рік

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ………………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Цілі і завдання виробничої практики………………………….................... | 6 |
| 2. Зміст виробничої практики………………………………………………… | 8 |
| 3. Методичні рекомендації……………………………………………………..  Список літератури………………………………………………………………... | 10  13 |
| Додаток А…………………………………………………………………………. | 14 |
| Додаток Б…………………………………………………………………………. | 15 |

**ВСТУП**

Практично-професійна підготовка студентів є невід’ємною частиною процесу підготовки фахівців у закладах вищої освіти, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров’я, культури, торгівлі і державного керування.

Під час виробничої практики студенти повинні опанувати сучасними методами, формами організації і технічними засобами в області використання комп’ютерних технологій на виробництві. У них, на базі знань, отриманих в БДПУ, повинні сформуватися професійні уміння і навички для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, а також потреба самостійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Виробнича підготовка фахівця повинна формувати у випускників ЗВО професійні компетентності, навички приймати самостійні рішення на конкретній ділянці роботи в реальних умовах виробництва, а також виконання різних обов’язків їхньої майбутньої професійної діяльності з використанням дистанційних технологій.

Повинні бути реалізовані навчальні цілі шляхом самостійного вивчення виробництва і виконання кожним студентом в умовах підприємства (установи) необхідних за програмою практики виробничих задач.

Зміст і послідовність практики визначається робочою програмою, розробленою кафедрою відповідно до навчального плану.

Виробнича практика є одним з найважливіших видів навчальної роботи. Вона повинна максимально підготувати професійний рівень студентів, забезпечити формування професійних компетентностей.

**Планування робіт з виробничої практики**

Для більш чіткої організації і проведення практики на кафедрі розроблено план робіт, який передбачає всі питання щодо організації практики, її методичного забезпечення, керівництва, контролю і звітності, а також рівномірне проведення цих робіт у передбачений період навчального року. Одним з обов’язкових організаційних матеріалів щодо планування практики студентів є наказ у ЗВО і розпорядження на факультеті, у яких відображені всі організаційні питання проведення практики в поточному навчальному році.

**Бази практики**

Тривалість виробничої практики 3 тижні.

БДПУ укладає прямі договори з підприємствами про виділення місць для проходження практики студентами.

При наявності державних регіональних замовлень на підготовку фахівців, перелік баз практики надають цим установам організації, що формували замовлення на фахівців.

У випадку, коли підготовка фахівців вищими навчальними закладами здійснюється за замовленням фізичних осіб, бази практики забезпечують ці особи.

Студенти можуть самостійно, з дозволу відповідних кафедр, підбирати собі місце проходження практики, особливо, якщо це стане згодом місцем подальшого працевлаштування, і пропонувати його для використання.

**Організація і керівництво виробничою практикою студентів**

Відповідальність за організацію, проведення і контроль виробничої практики лягає на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програми виробничої практики забезпечує кафедра "Комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики".

**Контроль за проведенням виробничої практики студентів**

Контроль за проведенням виробничої практики студентів має за мету виявити й усунути недоліки, а також надати практичну допомогу у виконанні програми практики.

Контроль з боку ЗВО здійснюється:

* керівником практики;
* завідувачем випускної кафедри.

Контролюючий повинний вживати оперативних заходів по усуненню недоліків. Про важливі недоліки необхідно вчасно доповісти керівнику ЗВО і підприємства-бази практики.

**1. ЦІЛІ І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Виробнича практика є другим етапом виробничого навчання висококваліфікованих фахівців.

***Метою*** практики є закріплення знань, отриманих студентами в процесі двох років навчання у закладі вищої о освіти на основі глибокого вивчення технологічних процесів, експлуатації інформаційних комп’ютерних систем різного призначення, одержання навичок електронного документообігу та дизайну, а також оволодіння виробничими навичками роботи як оператора комп’ютерного набору й оператора АРМ. У процесі виробничої практики студенти набувають досвід організаторської роботи, комунікації, прийняття рішень.

***Задачі практики:***

– ознайомлення зі структурою підприємства;

–навчання практичним прийомам обробки даних у комп’ютерних системах;

– ознайомлення з нормативною і технічною документацією комп’ютерних інформаційних систем, а також програмним, технічним, інформаційним і організаційним забезпеченням комп’ютерних інформаційних систем;

– закріплення і поглиблення теоретичних знань з дисциплін фахової і практичної підготовки.

У результаті проходження практики студенти повинні ***знати:***

* організаційну структуру підприємства;
* комплекс задач, розв’язуваних на підприємстві з використанням комп’ютерних технологій (КТ);
* технологічні процеси обробки інформації в інформаційних системах (ІС);
* склад програмного забезпечення ІС;
* склад інформаційного забезпечення ІС;
* склад організаційного забезпечення ІС;
* головні принципи роботи з електронними документами;
* принципи функціонування операційних систем, основи роботи з операційними системами*;*
* класифікацію і призначення існуючих інформаційних технологій.

Основні результати навчання і компетентності. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі повинні набути таких компетентостей:

* ЗК 2. Здатність проявляти ініціативу та підприємливість, лідерство, брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах.
* ЗК 6. Здатність до ефективного комунікування.
* ЗК 7. Здатність працювати в команді.
* ФК 7. Здатність до використання ІТ-продуктів та методик професійного навчання.
* ФК 9. Здатність до відновлення метеріально-технічного забезпечення виробничого та освітнього процесів.
* ФК 11. Здатність до обліку та аналізу виробничого та освітнього процесів.
* ФК 12. Здатність до регулювання виробничого та освітнього процесів.

Та демонструвати такі результати навчання:

* ПР 2. Володіти знаннями та вміннями, які дозволяють творчо використовувати в майбутній професійній діяльності досягнення психології та педагогіки, успішно спілкуватися та взаємодіяти з людьми.
* ПР 3. Отримувати, опрацьовувати й відтворювати інформацію з предметної області державною та іноземними мовами.
* ПР 6. Застосовувати відповідне програмне забезпечення виробничого та освітнього призначення.
* ПР 7. Забезпечувати відповідність виробничого середовища нормам техніки безпеки, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності на виробництві, розуміти та інтерпретувати інформацію інструкцій та положень з охорони праці у галузі комп’ютерних технологій.
* ПР 8. Використовувати чинні нормативно-правові документи, галузеві стандарти професійної діяльності для організації навчально-методичного забезпечення в освітніх установах та на виробництві.
* ПР 9. Застосовувати сучасні стандарти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали для організації контролю якості виробничого та освітнього процесів.
* ПР 11. Розуміти принципи функціонування матеріально-технічного забезпечення виробничого та освітнього процесів.
* ПР 12. Демонструвати здатність бути критичним і самокритичним при прийнятті обґрунтованих рішень та оцінюванні якості виконуваних робіт.
* ПР 14. Розробляти первинну виробничу, технічну, облікову та звітну документацію, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми тощо за затвердженими формами у виробничому та освітньому процесах.
* ПР 15. Розв’язувати типові спеціалізовані задачі у виробничому та освітньому процесах.
* ПР 18. Дотримуватися строгих вимог дисципліни, планування та управління часом.

У результаті проходження практики студенти повинні ***уміти:***

1. Виконувати обов’язки оператора комп’ютерного набору або оператора АРМ, вести діловодство з застосуванням комп’ютерних технологій, а саме:

* професійно оформляти текстові документи за допомогою сучасних текстових процесорів (створювати і використовувати стилі і шаблони різних типів, створювати серійні документи методом злиття, користуватися засобами колективної роботи над документами, користуватися навичками створення автоматичних змістів, індексів і посилань, користуватися навичками створення і використання колонтитулів);
* оформляти табличні дані у виді електронних таблиць, проводити різноманітні обчислення над ними, проводити аналіз даних за допомогою сучасних електронних табличних процесорів;
* працювати з мережевими сервісами, засобами віддаленої та дистанційної роботи;
* виконувати коригувальні дії у випадку появи збоїв у роботі застосунків;

1. Виконувати операції технологічного процесу обробки інформації (прийом і контролю вхідних даних, підготовки, висновок і передачі вихідної інформації);
2. Здійснювати алгоритмізацію різних обчислювальних задач, складати пошаговий алгоритм та розробляти блок-схеми на основ знань по алгоритмізації
3. Користуватися засобами комп’ютерних мереж: користуватися ресурсами мереж; на початковому рівні адмініструвати та налагоджувати комп’ютерні мережі, встановлювати та обслуговувати мережеве програмне забезпечення;
4. Працювати з глобальною мережею Інтернет: відправляти й одержувати електронну пошту; здійснювати пошук необхідної інформації; знаходити необхідний програмний засіб; користуватися засобами конференц зв’язку;
5. Представляти результати математичних обчислень у графічній формі, використовуючи інформаційні технології;
6. Виконувати операції з базами даних (уведення, обробка, нагромадження, систематизація, висновок інформації).

У результаті проходження практики студенти повинні ***одержати навички:***

1. створення, уведення, редагування, обробки даних при роботі із сучасними системами керування базами даних;
2. використання засобів графічного представлення інформації і засобів презентації результатів інтелектуальної діяльності;
3. роботи в локальній і глобальній комп’ютерній мережах.

**Проведення виробничої практики студентів**

Виробнича практика студентів проводиться в повній відповідності з робочою програмою, погодженою з підприємствами.

У робочу програму входить календарний графік, який повинен передбачати:

* оформлення й одержання запрошення до засобів комунікації підприємства у дистанційному режимі роботи;
* вивчення правил техніки безпеки та охорони праці;
* виконання індивідуальних задач;
* виконання самостійних задач на конкретному віддаленому робочому місці;
* оформлення звіту;
* здачу заліку з практики.

Студенти повинні чітко дотримувати правил внутрішнього розпорядку підприємства.

Керівник практики від ЗВО забезпечує:

* проведення всіх організаційних заходів перед виходом студентів на практику (інструктаж про порядок проходження практики і техніку безпеки);
* надання студентам-практикантам необхідних документів (напрямку, програми, щоденний, календарний план, індивідуальне завдання, теми можливих курсових, дипломних проектів);
* високу якість проходження практики відповідно до програми;
* доступ студентів до засобів комунікації підприємства в умовах віддаленої роботи відповідно до графіку.

**2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

**Види робіт, виконуваних студентами під час практики**

У період виробничої практики студент може працювати або виконувати обов’язки в якості розробника (проектувальника) комп’ютерної системи (КС) або її фрагмента.

Студент може проектувати:

* математичне забезпечення;
* програмне забезпечення;
* технічне забезпечення;
* організаційне забезпечення.

Студент може працювати як оператор на автоматизованому робочому місці (АРМ):

1. Як оператор комп’ютерного набору:

* досліджувати об’єкт керування;
* складати технічне завдання на автоматизацію;
* розробляти алгоритм;
* розробляти метод рішення.

2. Як оператор ПК:

* розробляти технічне завдання на програмування;
* розробляти програмне забезпечення;
* проводити налагодження програм;
* упроваджувати програмне забезпечення, беручи участь у досвідченій або в промисловій експлуатації.

Перераховані види діяльності студента під час практики визначають:

* конкретний зміст його практики;
* обсяг знань, що здобуваються, і умінь;
* зміст звіту про практику.

**Що повинен вивчити студент під час практики**

Під час проходження практики студентам необхідно:

* ознайомитися з організаційною структурою підприємства;
* ознайомитися з комплексом задач, розв’язуваних з використанням комп’ютерних технологій (КТ);
* вивчити технологічні процеси обробки інформації в інформаційних системах (ІС);
* вивчити основи електронного документообігу на підприємстві;
* вивчити склад програмного забезпечення ІС, ознайомитися з прикладними програмами ІС;
* вивчити склад інформаційного забезпечення ІС;
* вивчити склад організаційного забезпечення ІС;
* вивчити методи контролю вірогідності інформації в технологічних процесах обробки інформації;
* вивчити правила заповнення і комп’ютерного набору вхідних документів ІС;
* ознайомитися з організацією праці операторів АРМ і операторів комп’ютерного набору ІС;
* ознайомитися з методами нормування окремих технологічних операцій обробки даних;
* ознайомитися із системою оплати праці, виявити середньомісячну зарплату операторів АРМ і операторів комп’ютерного набору і з яких складових вона складається.

**3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

1. Тривалість робочого дня студентів при проходженні практики встановлюється відповідно до трудового законодавства.

2. З моменту зарахування студентів на робочі місця як практикантів на них поширюються правила охорони праці й внутрішнього розпорядку, що діють в організації, з якими вони мають бути обов’язково ознайомлені.

3. За наявності вакантних посад студенти можуть бути зараховані на них, якщо робота відповідає цілям виробничої практики.

4. Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час.

5. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або, одержали на захисті незадовільну оцінку, можуть бути відраховані як такі, що мають академічну заборгованість.

6. Обов’язки студента при проходженні виробничої практики:

6.1. До виходу на практику пройти співбесіду з керівником практики від кафедри.

6.2. Строго дотримуватися встановлених строків практики.

6.3. У період проходження практики: вивчити й виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й пожежної безпеки, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку організації; відповідати за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками; брати участь у громадському житті організації.

6.4. Вести щоденник, виконати програму практики і завдання керівника від кафедри та підприємства; оформити звіт, вчасно його здати і захистити на кафедрі.

Проходження практики включає п’ять етапів:

Перший етап - підготовка до виходу на практику. Перед виходом студенти повинні:

- самостійно опрацювати дані методичні рекомендації з метою більш предметних консультацій перед виходом на практику;

- пройти загальний інструктаж на кафедрі: мета й завдання практики, порядок проходження практики, правила безпеки, форма зв’язку з керівником практики від кафедри;

- отримати і оформити щоденник встановленого зразка.

Другий етап. Після початку проходження практики, студенти інформують про це керівника від кафедри визначеним на інструктажі способом зв’язку з використанням інтернет технологій. Надалі, про всі проблеми й непорозуміння, якщо такі матимуть місце, студенти мають повідомляти керівника.

Наказом по організації із числа керівників організації або провідних фахівців і відповідно до умов договору про проведення виробничої практики студентів призначається її керівник від організації, з яким уточняється технологія віддаленого доступу до робочого місця (або технології віддаленої взаємодії з керівником від організації), зміст проходження практики.

Третій етап. Робота в організації. У цей період всі студенти, перебуваючи на віддалених робочих місцях, збирають і обробляють матеріал для звіту, ведуть щоденник, пишуть розділи звіту, знайомляться зі структурою підприємства. Вся діяльність студентів на третьому етапі проходить під наглядом керівників від організації, до яких студенти звертаються з усіх питань практики.

Четвертий етап (2-3 дні до закінчення практики) присвячується остаточному оформленню звіту, здачі його на перевірку керівникові від організації, який на титульному аркуші засвідчує своїм підписом виконання студентом практики.

П’ятий етап. Захист звіту на кафедрі. Захист звітів (є одним з елементів підготовки фахівця. У тижневий строк після закінчення практики студенти зобов’язані здати звіт керівникам від кафедри на перевірку, при необхідності доопрацювати окремі розділи (вказуються керівником) і захистити його на кафедральній комісії, графік роботи якої доводиться до відома студентів.

Оцінка з виробничої практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

**Складання та захист звіту про результати виробничої практики**

По закінченні практики студенти подають звіт.

Письмовий звіт (разом із щоденником, характеристикою та інше) подають на рецензування керівникові практики від вищого навчального закладу.

Звіт містить дані про виконання студентом усіх завдань виробничої практики. Оформляють звіт за наступними вимогами:

* формат папера А4 (297\*210 мм.);
* необхідні таблиці і графіки подати в додатках;
* використання єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

**Форми і методи контролю**

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це представлення письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт складається кожним студентом індивідуально

**Вимоги до звіту**

Звітними документами про проходження студентом виробничої практики є щоденник визначеного зразка та звіт обсягом до 20 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: зправа – 1,5, зліва – 2,5. зверху – 2,0, знизу – 2,0.

Нижче наводиться структура звіту з виробничої практики. Розглянуті структурні елементи розташовують у звіті в такій послідовності:

1. Титульний аркуш (форма титульного аркуша наведена в додатку 1).

2. Зміст.

3. Вступ.

Відомості про організацію, де проходила практика: адміністративне положення, структура, взаємодія окремих підрозділів, профіль діяльності, розв’язувані завдання, інформаційна структура, інформаційно-комунікаційні технології.

4. Опис відділу або підрозділу, в якому проходила практика.

5. Опис технології документообігу, яка використовується.

6. Зміст та результати роботи студента.

7. Висновок.

4.8. Список використаної літератури і джерел.

4.9. Додатки (ілюстрації, таблиці, карти, текст допоміжного характеру). Необхідність наявності додатків визначається студентом за узгодженням із керівниками практики. Додатки можуть бути оформлені окремою текою.

Звіт складається кожним студентом індивідуально.

**Підведення підсумків звіту**

Представлений звіт захищають, тобто здають диференціальний залік комісії, що призначає завідувач кафедрою своїм розпорядженням. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента з підписом керівника практики від ЗВО.

Студенту, що не виконав програму виробничої практики з поважної причини, може бути надане право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом вищої освіти.

Підсумки виробничої практики повинні розглядатися, обговорюватися на засіданнях кафедр, вчених радах факультету та університету не менше одного разу протягом навчального року.

**Звітні документи для захисту:**

1. Щоденник
2. Звіт
3. Характеристика з місця проходження практики.

**Зміст звіту про практику**

Звіт про практику повинний охоплювати всю роботу студента за час практики і складатися з наступних розділів:

* загальна характеристика підприємства (найменування підприємства, організаційна структура підприємства - схема і короткий опис);
* перелік і опис задач, розв’язуваних на підприємстві з використанням комп’ютерних технологій;
* схема й опис технологічного процесу обробки інформації з однієї з приведених задач;
* опис складу системного і прикладного програмного забезпечення, використовуваного для рішення задач;
* перелік робіт, виконаних за період проходження практики.

**Критерії оцінювання результатів виробничої практики**

Результати практики для всіх кваліфікаційних рівнів («бакалавр», «спеціаліст», «магістр») оцінюються за 100 бальною шкалою.

**Шкала оцінювання**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **За шкалою ЕСТS\*** | **За національною шкалою** | | **Кількість балів** |
| **прописом** | **цифрою** |
| А | Відмінно | 5 | 90-100 |
| В-С | Добре | 4 | 65-89 |
| Д-Е | Задовільно | 3 | 50-64 |
| FХ-F | Незадовільно | 2 | 1-49 |

\* Ранжування здійснюється інститутом (факультетом)

**Критерії оцінювання практики**

**90-100 балів** («відмінно») студент отримує в тому випадку коли: студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

**65-89 балів** («добре») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, проте наявне незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

**50-64 балів** («задовільно») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, порушена послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє за допомогою викладача.

**1-49 балів** («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виконав програму практики (менше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захищає звіт з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. ДСТУ 3008 - 95.
2. Посадові, виробничі та інші інструктивні матеріали, а також технічна документація баз практики.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ  
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УПРАВЛІННІ ТА НАВЧАННІ Й ІНФОРМАТИКИ

ЗВІТ  
з виробничої практики

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва підприємства)*

здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_групи

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(прізвище, ім’я та по батькові)*

Керівник практики  
від підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я та по батькові, посада)

Керівник практики  
від кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( прізвище, ім’я та по батькові, посада)

Дата складання звіту з практики \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЕРДЯНСЬК 20\_\_

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ.

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

КАФЕДРА КОМП’ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УПРАВЛІННІ ТА НАВЧАННІ Й ІНФОРМАТИКИ

**ЗАВДАННЯ  
НА ВИРОБНИЧУ ПРАКТИКУ**

здобувач вищої освіти \_\_\_\_\_ курсу \_\_\_\_\_ групи

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім’я\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строки практики: початок"\_\_" \_\_\_ 20\_ р. кінець"\_\_"\_\_\_\_ 20\_ р.

База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зміст завдання:***

1. **Ознайомлення з організацією роботи даного структурного підрозділу**

* Вивчити режим роботи, форму організації праці й правила внутрішнього розпорядку.
* Охорона праці й техніка безпеки.
* Структурні елементи підрозділу підприємства, штатний розклад.
* Принципи й функції керування. Керівництво, здійснення посадових обов’язків.

1. **Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов’язками.**

* Права й обов’язки співробітника (посада, яку займає практикант).
* Посадові інструкції, що регламентують його діяльність.
* Посадові інструкції керівників і виконавців на різних умовах керування.

1. **Вивчення технології обробки інформації в даному структурному підрозділі**
   * Існуючі інформаційні потоки.
   * Документообіг підрозділу:
   * Визначити нормативну й довідкову інформацію;
   * Описати вхідну й вихідну інформацію;
   * Система обробки інформації
2. **Ознайомлення з технічними характеристиками комп’ютерів й існуючою структурою мережних телекомунікацій необхідних для виконання завдань підприємства.**
   * конфігурація й базова платформа комп’ютерів;
   * структура організації комунікаційної мережі.
3. **Ознайомлення із системним програмним забезпеченням, рекомендованим для використання у структурному підрозділі**
   * склад застосовуваного системного програмного забезпечення;
   * призначення і робота використовуваної операційної системи
   * технології роботи й використання прикладного ПО.
4. **Вивчення прикладного програмного забезпечення, яке використовується в структурному підрозділі**
   * + Склад застосовуваного прикладного програмного забезпечення: роль й призначенням кожної використовуваної програми;
     + Існуюча технічна документація по програмах, використовуваних у даному структурному підрозділі;
     + Технічні характеристики програм (необхідна оперативна й дискова пам’ять, вимоги до ОС, використовувана СУБД, мова програмування).
5. **Перелік і опис задач, розв’язуваних на підприємстві з використанням комп’ютерних технологій;**
6. **Перелік робіт, виконаних за період проходження практики.**

**Звітні документи для захисту**  
1.Щоденник  
2.3віт  
3.Характеристика з місця проходження практики

Практикант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище Підпис Дата)*