


ЛЬВІВСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БЕЗПЕКИ ЖИТТЄДІЯЛЬНОСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор


Мирослав КОВАЛЬ
« 07 » _____ 09 _____ 20 20 р.

ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

спеціальність _____ 122 «Комп'ютерні науки» _____
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма _____ Комп'ютерні науки _____
(назва освітньої програми)

освітній ступінь _____ бакалавра _____ курс _____ 2 _____

Львів 2020

Програма навчальної практики для курсантів та студентів спеціальності 122 Комп'ютерні науки освітнього ступеня «бакалавр», II курс. – Львів: ЛДУБЖД, 2020. – 24 с.

Розробники: Олександр ПРИДАТКО, начальник кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій, к.т.н., доцент;

Роман ГОЛОВАТИЙ, ст. викладач кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій, к.т.н.

Рецензенти: Петро ГУЛЕВАТИЙ, начальник сектору інформаційних технологій оперативно-координаційного центру Управління ДСНС України у Тернопільській області

Анатолій ТРИГУБА, завідувач кафедри інформаційних систем та технологій Львівського національного аграрного університету, д.т.н., доцент

Ігор КОКОТКО, Software engineer, ІТ-компанія Сіklum, Львів

Програму рекомендовано кафедрою управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій

Протокол від «27» серпня 2020 р. № 1

Начальник кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій

Олександр ПРИДАТКО

Ухвалено Вченою радою інституту навчально-наукового інституту цивільного захисту

Протокол від «4» вересня 2020 року № 1

Начальник навчально-наукового інституту цивільного захисту

Василь ПОПОВИЧ

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Навчальна практика є невід'ємною складовою у системі підготовки фахівців за спеціальністю 122 «Комп'ютерні науки» освітнього ступеня «бакалавр». Вона становить важливу та обов'язкову ланку в системі наскрізної підготовки висококваліфікованих фахівців до майбутньої практичної діяльності як в підрозділах за напрямом телекомунікацій та інформаційних технологій ДСНС України так і в організаціях, які займаються розробкою, супроводом, тестуванням та адмініструванням програмного забезпечення, або ж використовують у своїй повсякденній діяльності сучасні інформаційні технології. Навчальна практика спрямована на закріплення загальних та фахових компетенцій, отриманих студентами (курсантами) за час навчання, отримання первинних професійних умінь та навичок в роботі за обраною спеціальністю і є заключною частиною поточного навчального семестру (року).

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою практики є формування та розвиток у здобувачів вищої освіти загальних та фахових компетентностей, оволодіння сучасними технологіями, методологіями, формами та інструментальними засобами організації праці за фахом.

Мета навчальної практики:

- сформувати у студентів (курсантів) уявлення про специфіку фахової діяльності;
- ознайомити студентів (курсантів) з основними формами і напрямками діяльності підрозділів телекомунікаційних систем та інформаційних технологій або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;
- на базі здобутих теоретичних знань сприяти розвитку у студентів (курсантів) навичок аналітичного мислення;
- розвивати у здобувачів освіти навички роботи в команді та soft skills;
- виховувати у студентів (курсантів) почуття відповідальності за обраний фах.

Завдання практики:

- ознайомлення із організацією роботи підрозділів телекомунікаційних систем та інформаційних технологій або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;
- формування загальних уявлень про напрями діяльності різних підрозділів ДСНС України або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;
- дослідження структури і основних функцій підрозділів телекомунікаційних систем та інформаційних технологій або організацій, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити виконання програми практики;
- ознайомлення з основним та допоміжним програмним і апаратним забезпеченням, яке використовується відповідними підрозділами або організаціями у своїй діяльності;
- формування компетенцій щодо представлення результатів виконаної

роботи та складання звітної документації за підсумками навчальної практики.

Компетентності, які набувають (закріплюють) здобувачі під час навчальної практики:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- здатність працювати в команді;
- здатність бути критичним і самокритичним.

Програмні результати які набувають (закріплюють) здобувачі під час навчальної практики:

- застосування знань основних форм і законів абстрактно-логічного мислення, основ методології наукового пізнання, форм і методів вилучення, аналізу, обробки та синтезу інформації в предметній області комп'ютерних наук;
- розроблення програмних моделей предметних середовищ, вибір парадигми програмування з позицій зручності та якості застосування для реалізації методів та алгоритмів розв'язання задач в галузі комп'ютерних наук.

3. БАЗИ ПРАКТИК

Розподіл студентів (курсантів) за базами практик оформляється наказом ректора Університету. Курсанти направляються для проходження навчальної практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій в ГУ (У) ДСНС України в областях та місті Київ без укладання договорів відповідно до наказу МНС України №461 від 01.12.2003 року «Про організацію та проведення практичної підготовки курсантів, студентів (слухачів) ВНЗ МНС України».

Студенти мають можливість проходити навчальну практику за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій на базі підприємств, установ та організацій, незалежно від форми власності, які в силу специфіки своєї діяльності можуть забезпечити повноцінне проходження практики відповідно до програми. З цією метою між навчальним закладом та базою практики укладають двосторонній договір у двох примірниках (Додаток 1). Відповідальність за підписання договору несе практикант та випускова кафедра.

Підприємства, установи та організації, з якими укладається договір для надання бази проходження практики, повинні відповідати таким вимогам:

- наявність структур (підрозділів), що займаються розробкою (тестуванням, адмініструванням) програмного забезпечення, а бо ж в силу своєї специфіки використовують в своїй повсякденній діяльності прогресивні інформаційні технології;
- можливість забезпечення кваліфікованого керівництва практикою з числа працівників організації;
- надання студентам на час практики робочих місць (за необхідності);
- надання студентам права користування бібліотекою, лабораторіями, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

У разі неможливості проходження студентами навчальної практики на базі підприємств, установ або організацій, вони направляються в територіальні підрозділи ДСНС України для проходження практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій без укладання договорів.

Посади, на які направляються студенти (курсанти) для проходження практики, визначені у відповідності до штатної структури територіальних управлінь ДСНС України та Класифікатора професій ДК 003:2010 від 26.10.2016 р.

У випадку неможливості прийняття базами практик студентів для проходження практики у зв'язку із форс-мажорними обставинами (практика може організовуватись шляхом проходження попередньо визначених випусковою кафедрою он-лайн курсів).

4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальна організація, проведення навчальної практики і контроль за її проходженням студентами (курсантами), а також забезпечення навчально-методичними матеріалами покладається на начальника кафедри управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій і деканат навчально-наукового інституту цивільного захисту.

4.1. Обов'язки керівників структурних підрозділів (організацій) щодо організації та проведення навчальної практики

Керівництво навчальною практикою здійснюється керівниками структурних підрозділів ДСНС України або організацій, де організована практика. На них покладаються наступні *обов'язки*:

- забезпечення виконання програм, індивідуальних планів навчальної практики у повному обсязі та контроль за їх реалізацією;
- встановлення режиму роботи практикантів;
- підбір безпосередніх керівників практики з числа працівників;
- відрекомендування практикантів особовому складу підрозділу або працівникам установи, роз'яснення їх правового статусу, ролі й місця керівників навчальної практики та інших працівників підрозділів або організацій;
- проведення інструктажів практикантів, ознайомлення з завданнями підрозділу або організації, його структурою, внутрішнім розпорядком, правилами безпеки праці;
- забезпечення необхідним майном, службовими бланками, літературою, технічними засобами навчання тощо;
- аналіз роботи практикантів і надання їм необхідної допомоги у виконанні програми практики;
- узагальнення підсумків навчальної практики та проведення вхідного і вихідного контролів;
- затвердження характеристик на практикантів та звітних документів проходження практики;
- припинення проходження практики та відрядження курсантів до Університету (з письмовим повідомленням) у разі систематичного невиконання

ним індивідуального плану, недбалого ставлення до виконання службових обов'язків або грубого порушення службової дисципліни.

4.2. Обов'язки безпосередніх керівників навчальної практики

На них покладаються наступні *обов'язки*:

- прийняття студентів (курсантів) на практику згідно з календарним планом (наказом, договором);
- створення необхідних умов для виконання студентами програми практики, недопущення випадків залучення їх до виконання робіт, що не передбачені програмою практики та фахом, що здобувається;
- забезпечення студентам (курсантам) умов безпечної роботи на кожному робочому місці. Проведення обов'язкових інструктажів з охорони праці: вхідний та на робочому місці. У разі потреби навчання студентів-практикантів безпечним методам праці;
- надавання практикантам можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, бібліотеками, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики;
- забезпечення обліку виходу на практику практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти;
- контроль за виконанням завдань програми практики та веденням щоденнику;
- після закінчення практики скласти та подати на затвердження керівнику підрозділу (організації) характеристику на практиканта, в котрій відобразити якість підготовленого ним звіту, повноту виконання програми практики, рівень підготовленості практиканта до самостійного виконання практичних завдань і вміння застосовувати набуті знання в роботі, особисті морально-вольові якості практиканта та загальну оцінку за проходження практики.

4.3. Права та обов'язки керівників навчальної практики з числа науково-педагогічних працівників Університету

Керівники навчальної практики з числа науково-педагогічних працівників мають *право*:

- припиняти практику студентів (курсантів), які допустили грубе порушення дисципліни, до вирішення питання керівництвом Університету.

На них покладаються наступні *обов'язки*:

- проведення інструктажу з студентами (курсантами) перед початком навчальної практики, інформування про встановлену систему звітності, про хід і результати практики;
- контроль за виконанням навчальної практики;
- усунення недоліків в організації і проведенні навчальної практики;
- вивчення і систематизація досвіду роботи випускників університету, які проходять службу (працюють в організації), з метою удосконалення програми навчальної практики;
- забезпечення своєчасного та організованого прибуття практикантів до місця проходження практики, повернення їх в Університет після її закінчення;
- участь в роботі комісії ГУ(У) ДСНС України (за необхідності комісії організації) з прийняття заходів у студентів (курсантів) за результатами

проходження навчальної практики;

- складання звіту за результатами перевірки ходу виконання навчальної практики.

4.4. Права та обов'язки практикантів

Практиканти мають **право**:

- ознайомлюватись з усіма службовими документами в обсязі завдань, визначених програмою практики та індивідуальними планами;

- користуватись технічними та іншими засобами, наявними у відповідному підрозділі (організації);

- вносити пропозиції керівництву бази практики і Університету, через безпосередніх керівників практики, щодо вдосконалення організації і проведення навчальної практики.

Практиканти **зобов'язані**:

- під час підготовки до навчальної практики ознайомитись з програмою проходження практики, пройти інструктаж та отримати завдання від керівника з числа працівників Університету;

- своєчасно прибути на базу практики;

- після прибуття на місце проходження практики відрекомендуватись начальнику (керівнику) підрозділу (організації) та доповісти про завдання і зміст навчальної практики;

- ознайомитись з розпорядком дня підрозділу (організації) та неухильно дотримуватись його;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;

- на основі програми навчальної практики скласти індивідуальний план роботи на весь період проходження практики і подати його на затвердження начальнику підрозділу (керівнику організації);

- щоденно вести облік проведених заходів із відмітками про виконану роботу в щоденнику у відповідності до затвердженого індивідуального плану;

- регулярно звітувати керівнику навчальної практики про виконану роботу;

- виконувати передбачені програмою завдання в повному обсязі та у встановлені строки;

- ретельно та якісно виконувати кожен із запланованих заходів, сумлінно та вчасно виконувати усі доручення;

- вивчати накази, інструкції, огляди, методичні та аналітичні документи, що відносяться до сфери діяльності підрозділу (організації);

- брати участь у громадському житті колективу;

- відвідувати заняття зі службової підготовки (тренінги, семінари, вебінари тощо);

- бути бездоганим у своїй поведінці, взірцем високої дисциплінованості, зразкового зовнішнього вигляду;

- перед закінченням навчальної практики скласти звіт про виконання програми та індивідуальних завдань за встановленою формою і затвердити його у керівника підрозділу (організації).

Практикантам (з числа курсантів) забороняється:

- без дозволу виїжджати за межі населеного пункту, району, де організовано проходження практики;
- порушувати встановлену форму одягу.

4.5. Порядок організації практики шляхом проходження он-лайн курсів

Проходження практики в форматі он-лайн курсів організовується у випадку неможливості прийняття базами практики студентів для проходження практики у зв'язку із форс-мажорними обставинами.

Для проходження практики в означеному форматі випускова кафедра готує перелік курсів з детальною інформацією про них у вигляді окремого додатку до програми практики та надає завчасно здобувачам освіти для ознайомлення. Здобувачі ознайомлюються з наданим переліком та обирають один курс про що інформують випускову кафедру через керівника практики (куратора) не пізніше ніж за 2 тижні до початку практики.

Здобувачі освіти мають право запропонувати свій курс якщо його тематика співпадає з функціональним спрямуванням практики. Для цього студент не пізніше як за 3 тижні має повідомити про альтернативний курс випускову кафедру через керівника практики та надати про курс вичерпну інформацію. Альтернативні курси можуть бути як у он-лайн так і очному форматі проходження.

Проходження он-лайн курсів відбувається в термінах організації навчальної практики передбачених графіком освітнього процесу. Виключенням можуть бути альтернативні курси, терміни проходження яких не співпадають з термінами провадження навчальної практики, про що здобувач вищої освіти має попередити випускову кафедру через керівника навчальної практики.

5. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

5.1. Завдання практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій ГУ (У) ДСНС України в областях та м. Київ

| № з/п | Розділи та зміст завдання | Звітний матеріал |
|-----------|--|--|
| 1. | Вивчити: | |
| 1.1. | Організаційно-штатну структуру та основні завдання підрозділу де організовано проходження практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.2. | Законодавчі та нормативно-правові акти, які регламентують діяльність підрозділів за напрямком телекомунікацій та інформаційних технологій | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.3. | Особливості інформаційної взаємодії та електронного документообігу між підрозділами гарнізону | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.4. | Призначення, можливості, особливості роботи системи оперативно-диспетчерського управління, наявного в територіальному управлінні ДСНС де організовано проходження практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.5. | Порядок налаштування та організації експлуатації технічних засобів зв'язку, телекомунікацій та інформатизації задля забезпечення повсякденної та оперативної діяльності підрозділів цивільного захисту | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 2. | Практично відпрацювати: | |
| 2.1. | Прийняти участь у встановленні, налаштуванні та адмініструванні програмного забезпечення вільного використання, які встановленні на серверах та користувацьких ПК (Zimbra, OpenFiler, Apache або аналог, LibreOffice, QGIS, Pidgin, Gimp тощо) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 2.2. | Відпрацювати навички командної роботи та роботи в колективі щодо виконання завдань покладених на підрозділи за напрямком телекомунікацій та інформаційних технологій | Відмітка в щоденнику |
| 2.3. | Прийняти участь у відновленні працездатного стану персональних комп'ютерів, технічних засобів оперативно-диспетчерського зв'язку, інформаційної взаємодії, електронного документообігу та адміністрування тощо | Відмітка в щоденнику |
| 3. | Ознайомитись: | |
| 3.1. | З інструктажем щодо дотримання правил безпеки праці під час роботи з електронною апаратурою, засобами зв'язку, телекомунікацій та інформатизації | Копії документів. Відмітка в щоденнику |
| 3.2. | З положенням про підрозділ за напрямком телекомунікацій та інформаційних технологій ГУ (У) ДСНС України в областях, посадовими інструкціями їх співробітників | Копії документів. Відмітка в щоденнику |

| | | |
|-------|---|-------------------------------------|
| 3.3. | З організацією роботи підрозділу де організовано проходження практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.4. | З порядком організації впровадження та налаштування програмного забезпечення вільного використання у системі ДСНС | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.5. | З переліком заходів щодо підтримки у працездатному стані технічних засобів телекомунікацій та інформатизації | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.6. | З технологіями розроблення, впровадження та супроводу програмного забезпечення (за наявності) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.7. | З особливостями проектування, організацією та функціонуванням системи екстреного виклику за єдиним номером 112 (за наявності) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.8. | З порядком використання мережі Інтернет та основними вимогами щодо використання співробітниками соціальних мереж | Відмітка в щоденнику |
| 3.9. | З матеріально-технічною базою та програмним забезпеченням підрозділів за напрямом телекомунікацій та інформаційних технологій | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.10. | З особливостями роботи та базовим програмним забезпеченням системи електронного адміністрування (за наявності) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.11. | З сучасними технологіями оброблення інформації та особливостями їх застосування для виконання завдань підрозділів ДСНС України | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.12. | З засобами зав'язку, телекомунікацій та інформатизації, що використовуються у цілодобовому режимі в оперативно-координаційному центрі ГУ (У) ДСНС України | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.13. | З принципом та особливостями роботи IP-телефонії | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |

5.2. Завдання практики за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій на базі підприємств, установ та організацій

| № з/п | Розділи та зміст завдання | Звітний матеріал |
|-----------|--|--|
| 1. | Вивчити: | |
| 1.1. | Організаційно-штатну структуру та основні завдання підприємства – бази практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.2. | Нормативно-технологічну документацію підприємства – бази практики (за можливості доступу) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.3. | Особливості інформаційної взаємодії та електронного документообігу між окремими структурними підрозділами установи (за наявності) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.4. | Особливості роботи та базове програмне забезпечення системи електронного адміністрування (за наявності) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 1.5. | Порядок організації експлуатації технічних засобів інформатизації та телекомунікацій підприємства – бази практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 2. | Практично відпрацювати: | |
| 2.1. | Прийняти участь у встановленні, налаштуванні та адмініструванні програмного забезпечення, яке встановлено на серверах та користувацьких ПК організації | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 2.2. | Прийняти участь у розробці (добробці, тестуванні, адмініструванні) прикладного програмного забезпечення (за можливості) | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 2.3. | Відпрацювати навички командної роботи в колективі щодо виконання завдань підприємства – бази практики за напрямком інформаційних технологій | Відмітка в щоденнику |
| 2.4. | Прийняти участь у відновленні працездатного стану персональних комп'ютерів, мережевого обладнання, засобів телекомунікацій тощо | Відмітка в щоденнику |
| 3. | Ознайомитись: | |
| 3.1. | З інструктажем щодо дотримання правил безпеки праці під час роботи з електронною апаратурою, засобами зв'язку, телекомунікацій та інформатизації | Копії документів. Відмітка в щоденнику |
| 3.2. | З організацією роботи підприємства – бази практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.3. | З переліком заходів щодо підтримки у працездатному стані технічних засобів інформатизації та телекомунікаційних мереж | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.4. | З обов'язками посадових осіб підприємства – бази практики | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.5. | З технологічними процесами керування інформаційними потоками, організацією зберігання даних, створення баз даних і доступу до даних | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.6. | З апаратними компонентами комп'ютерних систем, що експлуатуються чи проектуються на | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |

| | | |
|-------|---|-------------------------------------|
| | підприємстві | |
| 3.7. | З програмним забезпеченням і програмними продуктами, які використовуються або створюються в процесі діяльності організації | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |
| 3.8. | З технологіями проектування, розроблення, впровадження та супроводу програмного забезпечення (за наявності) | Відмітка в щоденнику |
| 3.9. | З особливостями застосування сучасних технологій оброблення даних для виконання практичних завдань підприємства – бази практики | Відмітка в щоденнику |
| 3.10. | З конфігурацією та архітектурою телекомунікаційних мереж установи | Короткий опис. Відмітка в щоденнику |

Примітка: Зміст програми навчальної практики може змінюватись за ініціативи безпосереднього керівника практики в залежності від специфіки діяльності підрозділу (організації) із обов'язковим відображенням змін в індивідуальних планах, щоденниках та звітах.

6. ЗАХИСТ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

6.1. Організація захисту результатів практики за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу телекомунікаційних систем та інформаційних технологій ГУ (У) ДСНС України в областях, а також функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій на базі підприємств, установ та організацій

Після закінчення навчальної практики студенти (курсанти) складають звіт з метою його подальшого захисту в Університеті (додаток №4).

До звіту додаються:

- характеристика безпосереднього керівника на практиканта із відображенням якості підготовки звіту, повноти виконання програми практики та загальною оцінкою;
- індивідуальний план проходження навчальної практики (додаток №№2, 2а);
- щоденник роботи практиканта (додаток №3, 3а);
- копії та оригінали службових та інших документів і матеріалів згідно програми навчальної практики.

Наказом ректора університету призначається комісія для прийняття заліків за результатами навчальної практики.

На розгляд комісії практикант особисто повинен представити наступні **звітні документи**:

- індивідуальний план проходження навчальної практики затверджений керівником підрозділу (підприємства – бази практики) та **завірений гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);
- щоденник роботи практиканта, з **виставленою підсумковою оцінкою** цифрою та прописом, підписом керівника підрозділу (підприємства – бази практики), який **завірений гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);
- звіт за результатами навчальної практики, затверджений керівником підрозділу (підприємства – бази практики) та **завірений гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);
- характеристика на практиканта з **виставленою оцінкою** (цифрою та прописом), підписаною керівником підрозділу (підприємства – бази практики) та **завіреною гербовою печаткою** (для підприємств – наявною печаткою);
- копії і оригінали службових та інших документів і матеріалів, передбачених розділом 5 даної програми.

На захисті практиканти доповідають про організацію своєї роботи під час навчальної практики. Перевіряється повнота та якість виконання індивідуальних планів, а також ведення щоденника та наявність супровідних документів і описів у відповідності до програми. В форматі співбесіди практиканти обґрунтовують прийняті рішення та інші дії, які були виконані в процесі проходження практики.

Підсумкові оцінки виставляються на основі звітних матеріалів, поданих практикантами, характеристик, відгуків керівників практики від науково-педагогічних працівників, відомостей складання вхідного та вихідного контролів знань у територіальних органах управління ДСНС України (додаток №5) та

захисту результатів навчальної практики в Університеті. Результати заносяться до залікової книжки, екзаменаційної відомості та додатка до диплому.

Захист навчальної практики організується на кафедрі управління проектами, інформаційних технологій та телекомунікацій. Здача звітних документів організується на кафедрі.

6.2. Організація захисту результатів практики організованої в форматі проходження он-лайн курсів

Проходження практики вважатиметься успішним за умови представлення здобувачем сертифікату про проходження он-лайн курсу та скріну з результатами підсумкового тесту (завдання). Скрін має відображати остаточну суму балів, яку отримав здобувач в результаті проходження курсу. Сертифікат та скрін здобувачі завантажують у відповідну категорію віртуального навчального середовища для подальшої перевірки керівником практики.

Оцінка формується на підставі одержаних результатів під час проходження практики (скрін результату) та інтерв'ювання здобувача з керівником практики в форматі її захисту. На процедурі захисту керівник практики з'ясовує рівень засвоєння практикантом компетенцій, що передбачені програмою проходження он-лайн курсу.

Захист, залежно від особливостей організації освітнього процесу, може проводитись очно або он-лайн через попередньо обумовлену систему конференц-зв'язку.

7. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ПРАКТИКИ

Оцінювання результатів навчальної практики відбувається на основі таких **критеріїв**:

Оцінка „**відмінно**” виставляється тоді, коли курсант (студент):

- в повному обсязі виконав індивідуальний план у відповідності до програми проходження практики;
- якість виконання завдань підтверджено наявністю усіх звітних документів у відповідності до програми практики;
- усі звітні документи оформлені на належному рівні у відповідності до методичних рекомендацій;
- практикант на належному рівні володіє знаннями які передбачені змістом програми практики та впевнено надає відповідь на запитання по змісту практики;
- практикант засвідчує уміння застосовувати набуті знання на практиці;
- практикант супроводжує власну відповідь прикладами з практики.

Оцінка „**добре**” виставляється, якщо практикант в повному обсязі виконав індивідуальний план та підтвердив якість виконаних завдань наявністю і належним оформленням усіх звітних документів, а також відповіді практиканта на запитання відповідають основним вимогам до відповіді на оцінку „відмінно”, порте курсант (студент) не використовує приклади, не застосовує знання в новій ситуації, не може встановити зв'язку з раніше вивченим матеріалом і матеріалом, який засвоєний при вивченні навчальних дисциплін в Університеті.

Оцінка „*задовільно*” виставляється, якщо більша частина критеріїв відповідає вимогам на оцінку "добре", але виявлені окремі прогалини, які не перешкоджають подальшому засвоєнню програмного матеріалу.

Оцінка „*незадовільно*” виставляється, якщо курсант (студент) не виконав програму практики та не оволодів основними знаннями і уміннями у відповідності з вимогами програми.

8. СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ

1. Положення про практичну підготовку здобувачів вищої освіти Львівського державного університету безпеки життєдіяльності, затверджене рішенням Вченої ради ЛДУБЖД, протокол №2 від 03.10.2018 року.

2. Наказ МНС України №461 від 01.12.2003 року «Про організацію та проведення практичної підготовки курсантів, студентів (слухачів) ВНЗ МНС України».

3. Положення про порядок використання засобів інформатизації у діяльності ДСНС України.

4. Пропозиції щодо тематики стажування курсантів закладів вищої освіти цивільного захисту для включення до планів їх стажування у територіальних органах ДСНС на посадах за напрямом телекомунікацій, інформаційних технологій та технічного захисту інформації, лист ДСНС України від 28.02.2018 №28-89/01.

5. Державний класифікатор професій ДК 003:2010 від 26.10.2016 р.

ДОГОВІР № _____
про проведення практики студентів
закладу вищої освіти

Місто Львів

« _____ » _____ 20__ р.

Ми, що нижче підписалися, з однієї сторони,

Навчально-науковий інститут цивільного захисту Львівського державного університету безпеки життєдіяльності (далі – навчальний заклад)

в особі начальника інституту Поповича Василя Васильовичадіючого на підставі Положення

і, з другої сторони, _____

(далі – база практики)

(назва підприємства, організації, установи тощо)

в особі _____

(посада, прізвище, ініціали)

діючого на підставі _____

(статут підприємства, розпорядження, доручення)

(далі – сторони),

уклали між собою договір:

1. База практики зобов'язується:

1.1. Прийняти студентів на практику згідно з календарним планом:

| № з/п | Спеціальність | Курс | Вид практики | Кількість студентів | Термін практики (початок - кінець) |
|-------|---------------|------|--------------|---------------------|------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1.2. Призначити наказом кваліфікованих фахівців для керівництва практикою.

1.3. Створити належні умови для виконання студентами програми практики, не допускати їх використання до зайняття посад та виконання робіт, що не відповідають програмі практики та майбутньому фаху.

1.4. Забезпечити студентам умови безпечної праці на конкретному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці: ввідний та на робочому місці. У разі потреби навчати студентів-практикантів безпечних методів праці.

1.5. Надати студентам-практикантам можливість користуватися матеріально-технічними засобами та інформаційними ресурсами, необхідними для виконання програми практики.

1.6. Забезпечити облік виходів на роботу студентів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти заклад вищої освіти.

- 1.7. Після закінчення практики надати характеристику на кожного студента-практиканта, в котрій відобразити виконання програми практики, якість підготовленого ним звіту тощо.
- 1.8. Надавати студентам можливість збору інформації для курсових та дипломних робіт за результатами діяльності підприємства, яка не є комерційною таємницею, на підставі направлень кафедр.

2. Заклад вищої освіти зобов'язується:

- 2.1. До початку практики надати базі практики для погодження програму практики, а не пізніше ніж за тиждень – список студентів, яких направляють на практику.
- 2.2. Призначити керівниками практики кваліфікованих викладачів.
- 2.3. Забезпечити додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку. Брати участь у розслідуванні комісією бази практики нещасних випадків, якщо вони сталися зі студентами під час проходження практики.
- 2.4. Навчальний заклад зобов'язується не розголошувати використану інформацію про діяльність підприємства через знищення курсових, дипломних робіт та звітів у встановленому порядку.

3. Відповідальність сторін за невиконання договору:

- 3.1. Сторони відповідають за невиконання покладених на них обов'язків щодо організації і проведення практики згідно із законодавством про працю в Україні.
- 3.2. Усі суперечки, що виникають між сторонами за договором, вирішуються у встановленому порядку.
- 3.3. Договір набуває сили після його підписання сторонами і діє до кінця практики згідно з календарним планом.
- 3.4. Договір складений у двох примірниках: по одному – базі практики і закладі вищої освіти.
- 3.5. Місце знаходження:
навчальний заклад: м. Львів, вул. Клепарівська 35

база практики: _____

Підписи та печатки

Від навчального закладу:

Від бази практики:

(підпис) (прізвище та ініціали)

(підпис) (прізвище та ініціали)

М.П. «__» _____ 20__ р.

М.П. «__» _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС України

(назва підрозділу)_____
(спеціальне звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

*М.П.***ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження навчальної практики курсантом (студентом)

навчальної групи КН - 21

Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

| № з/п | Найменування заходів | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|--|----------------------|------------------|-------------------------|
| Навчальна практика за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу ТСтатТ | | | |
| 1. | Захід | <i>Дата</i> | Виконано <i>Дата</i> |

План склав

Практикант, курсант (студент) групи КН - 21

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)**Згоден**

Керівник навчальної практики

(звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Дата “ ___ ” _____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства (організації)

(назва підприємства)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

“ ___ ” _____ 20__ р.

*М.П.***ІНДИВІДУАЛЬНИЙ ПЛАН**

проходження навчальної практики студентом навчальної групи КН - 21

Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

| № з/п | Найменування заходів | Термін виконання | Відмітка про виконання |
|---|----------------------|------------------|-------------------------|
| Навчальна практика за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій | | | |
| 1. | Захід | <i>Дата</i> | Виконано <i>Дата</i> |

План склав

Практикант, студент групи КН - 21

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)**Згоден**

Керівник (наставник) навчальної практики

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Дата “ ___ ” _____ 20__ р.

Примітка. Завірення звітних документів на підприємствах, установах та організаціях проводиться наявною на ньому печаткою.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС України

(назва підрозділу)_____
(спеціальне звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

“__” _____ 20__ р.

*М.П.***ЩОДЕННИК**проходження навчальної практики курсантом (студентом) групи КН - 21
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відмітка про виконання | Оцінка | Підпис наставника |
|--|---|------------------|-------------------------|--------|-------------------|
| Навчальна практика за функціональним спрямуванням фахівця підрозділу ТСтаІТ | | | | | |
| 1. | Захід. Опис виконаного завдання, прийнятих рішень, отриманих результатів тощо | <i>Дата</i> | Виконано <i>Дата</i> | | |

Щоденник вів курсант (студент) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Посада керівника навчальної практики

(звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Навчальну практику закінчено з загальною оцінкою _____

(оцінка цифрою та прописом)

Начальник підрозділу

(звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)*М.П.***Примітка.**

1. У щоденнику практикант стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.
2. У графі „Заходи” відображається стислий зміст вивченого матеріалу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник підприємства (організації)

(назва підприємства)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

М.П.

ЩОДЕННИКпроходження навчальної практики студентом навчальної групи КН - 21
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності_____
(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

| № з/п | Заходи | Термін виконання | Відмітка про виконання | Оцінка | Підпис наставника |
|---|---|------------------|-------------------------|--------|-------------------|
| Навчальна практика за функціональним спрямуванням фахівця з інформаційних технологій | | | | | |
| 1. | Захід. Опис виконаного завдання, прийнятих рішень, отриманих результатів тощо | <i>Дата</i> | Виконано <i>Дата</i> | | |

Щоденник вів студент _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

Посада керівника навчальної практики

(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

Навчальну практику закінчено з загальною оцінкою _____

(оцінка цифрою та прописом)

Керівник організації

(звання)_____
(підпис)_____
(ініціали, прізвище)

М.П.

Примітка.

1. Завірення звітних документів на підприємствах, установах та організаціях проводиться наявною на ньому печаткою.
2. У щоденнику практикант стисло відображає роботу, яку ним виконано протягом дня.
3. У графі „Заходи” відображається стислий зміст вивченого матеріалу.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник підрозділу ДСНС України
(керівник підприємства (організації))

(назва підрозділу (організації))

(спеціальне звання (за наявності))

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.
М.П.

ЗВІТ

навчальної практики курсанта (студента) навчальної групи КН - 21
Львівського державного університету безпеки життєдіяльності

(прізвище, ім'я та по батькові)

База практики _____

(назва організації, підрозділу ДСНС, посада)

У ньому містяться:

- назва підрозділу (організації), його коротка характеристика;
- підсумки виконання програми навчальної практики та індивідуального завдання кафедри (що конкретно зроблено, вивчено, узагальнено, відпрацьовано практично);
- думки про організацію та результати навчальної практики;
- висновки щодо позитивних моментів організації та проходження навчальної практики;
- труднощі і недоліки, які були за період проходження навчальної практики;
- пропозиції щодо вдосконалення навчального процесу та покращення організації практики у підрозділах (організаціях).

(Обсяг – до 10 сторінок)

Зауваження викладачів та осіб, які перевіряють хід навчальної практики.

Склав:

студент (курсант) _____

(підпис)

(ініціали, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

Начальник підрозділу ДСНС України (керівник організації)

(спеціальне звання)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник територіального органу управління
ДСНС України

_____ (назва органу)

_____ (підпис)

_____ (ініціали, прізвище)

“__” _____ 20__ р.

М.П.

ПІДСУМКОВА ВІДОМІСТЬ ПРОХОДЖЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

| № з/п | Прізвище, ім'я, по батькові | Залік вхідного контролю | Залік вихідного контролю | Оцінка за характеристикою | Загальна оцінка за проходження практики |
|-------|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|---------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |
| 4. | | | | | |

Примітка.

Надсилається до ЗВО разом з наказом про підведення підсумків навчальної практики.