

ПАМ'ЯТКА ПРО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

- набути відповідних виробничих навичок з майбутньої спеціальності;
- своєчасно виконувати всі адміністративні й науково-технічні вказівки керівника практики від виробництва, забезпечити високу якість виконання робіт, вивчити й неухильно виконувати правила техніки безпеки, експлуатації обладнання, охорони праці;
- систематично вести щоденник практики і своєчасно підготувати звіт про проходження практики;
- виконувати діючі на підприємстві правила внутрішнього підпорядкування;
- брати участь у науково-дослідницькій роботі підприємства;
- виконати наукове завдання від кафедри (наукове завдання видає керівник курсової роботи).

Протягом першого тижня практики проінформувати керівника практики від навчального закладу про прибуття на практику та призначення керівника практики від підприємства.

Після завершення практики студент зобов'язаний подати на кафедру:

- щоденник виробничої практики;
- звіт про проходження виробничої практики;

У звіті висвітлювати такі питання:

- загальні відомості про базу практики, термін практики;
- характеристика робочого місця;
- виконання програми практики та індивідуальних наукових завдань кафедри;
- методика виконання робіт (досліджень);
- науково-технічний зміст основних робіт практики;
- висновки (загальна оцінка результатів практики, науково-технічні рекомендації, висновки та пропозиції студентів з організації практики).

Звіт з виробничої практики подається на кафедру протягом 2 днів з часу повернення студента з практики. Захист звіту проводиться на засіданні кафедри. Залік з практики є диференційованим.

ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ

122 Комп'ютерні науки

124 Системний аналіз

1. Прибуття на підприємство, надання відповідних супровідних документів керівнику підприємства.
2. Знайомство з призначеною відповідальною особою за виробничу практику студентів від підприємства.
3. Ознайомлення з технікою безпеки, використанням обладнання та особливостями охорони праці на підприємстві.
4. Ознайомлення зі структурою підприємства.
5. Ознайомлення з діючими на підприємстві правилами внутрішнього підпорядкування.
6. Ознайомлення зі структурою, особливостями збирання та оформлення звітності на підприємстві.
7. Складання документів звітності під керівництвом відповідального за проходження практики від підприємства.
8. Ознайомлення з діючими комп'ютерними програмами та технологіями, пов'язаними з веденням звітності на підприємстві; їхніми основними функціями; набуття практичних навичок роботи з такими програмами.
9. Виконання виробничих завдань, визначених відповідальним за проходження практики від підприємства.*
10. Виконання наукового завдання від кафедри протягом проходження виробничої практики (написання курсової роботи згідно з виданим завданням, підготовка до державних екзаменів).
11. Оформлення щоденника практики та звіту про проходження практики.
12. Одержання характеристики з місця проходження практики з виставленою оцінкою (відмінно, добре, задовільно або незадовільно) за проходження виробничої практики. Характеристика оформлюється у відповідному розділі щоденника практики, підписується відповідальним за проходження практики від підприємства і завіряється печаткою підприємства.