

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА

Кафедра інформаційних систем у менеджменті

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан

економічного факультету

доц. Михайлишин Р.В. _____

“31” серпня 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ**

освітній рівень	бакалавр
спеціальність	073 «Менеджмент»
освітня програма	«Інформаційні системи у менеджменті»
факультет	економічний

2021 – 2022 навчальний рік

Робоча програма з навчальної практики для студентів за спеціальністю 073 «Менеджмент» (освітня програма «Інформаційні системи у менеджменті»).

Розробник:

Прийма С.С., доцент кафедри інформаційних систем у менеджменті, кандидат економічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри інформаційних систем у менеджменті

Протокол від “31” серпня 2021 року № 1

Завідувач кафедри інформаційних систем у менеджменті

_____ (Приймак В.І.)
(підпис)

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Найменування показників	Галузь знань, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Нормативна
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність: 073 «Менеджмент» Освітня програма: «Інформаційні системи у менеджменті»	Рік підготовки
		2-й
		Семестр
	Освітній рівень: бакалавр	4-й
		Вид контролю: диф. залік

Навчальна практика для студентів денної форми навчання триває 2 тижні, що складає 3 кредити ЄКТС (90 годин) та відповідає вимогам графіку навчального процесу і навчальному плану підготовки фахівців зі спеціальності 073 «Менеджмент», освітня програма «Інформаційні системи у менеджменті».

Навчальна практика спрямована на закріплення теоретичних знань, отриманих студентами за час навчання, вдосконалення практичних навичок і умінь в роботі за обраною спеціальністю, зокрема у сфері інформаційних технологій.

Робоча програма навчальної практики складена на основі освітньо-професійної програми «Інформаційні систем у менеджменті».

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ

Метою практики є поглиблення, закріплення та доповнення теоретичних знань, отриманих під час навчання, оволодіння сучасними методами та формами професійної діяльності, формування готовності студентів до самостійної діяльності за фахом, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності, а також набуття й удосконалення компетентностей, визначених освітньою програмою.

Завдання практики:

- ознайомлення студентів зі сферою їх майбутньої професійної діяльності;
- доведення до відома студентів переліку посад, які вони можуть обіймати при обраному професійному спрямуванні на підприємствах;
- дослідження структури і основних функцій підрозділів інформаційних технологій організацій, де проходять практику;
- отримання досвіду роботи з програмним забезпеченням корпоративного простору організації;
- засвоєння навиків практичної роботи з великими масивами економічної інформації;
- формування здатності здійснювати аналіз і візуалізацію досягнень у сфері опрацювання управлінської та економічної інформації;
- використання методів та програм, які на сьогодні доступні в інформаційному просторі для вирішення конкретних завдань;
- формування навичок складання звітної документації за підсумками виконаної роботи.

У результаті проходження навчальної практики студент повинен:

знати:

- методику підготовки ділової кореспонденції програмними засобами;
- способи подання інформації для оперативного аналізу, вивчення тенденцій та прогнозування;
- методи аналізу даних засобами табличного процесора Excel;
- технологію роботи з хмарними сервісами;
- технологію отримання інформації засобами Інтернет та комунікаційних систем.

вміти:

- працювати з сучасними комп'ютерами в найпоширеніших операційних середовищах;
- інформаційно забезпечувати управлінський процес та покращувати роботу інформаційних служб установ;
- працювати з базами даних в Excel;
- здійснювати консолідацію даних в Excel;
- використовувати зведені таблиці та діаграми для аналізу даних в Excel;

- використовувати аналіз «Якщо» в Excel;
- працювати з надбудовою Пошук рішення в Excel для розв'язування оптимізаційних задач у плануванні та управлінні.

Компетентності студента за освітньо-професійною програмою:

Загальні компетентності:

- Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях, виявляти, ставити та вирішувати завдання у сфері професійної діяльності, зокрема у сфері інформаційних технологій.
- Здатність здійснювати усну і письмову комунікації професійного спрямування державною та іноземною мовами, зокрема знання та розуміння базової англійської термінології у сфері інформаційних технологій та інформаційно-аналітичної діяльності.
- Навички використання інформаційно-комунікаційних технологій для пошуку, оброблення, аналізування та використання інформації з різних джерел.
- Здатність до навчання, системного мислення та самовдосконалення, оволодіння сучасними знаннями, зокрема і за допомогою комп'ютерних систем.
- Навички здійснення безпечної діяльності, зокрема у IT-сфері.

Фахові компетентності спеціальності:

- Здатність визначати та описувати характеристики організації.
- Здатність до застосування концептуальних і базових знань, розуміння предметної області та професії менеджера, зокрема у IT-сфері.
- Здатність аналізувати та структурувати проблеми організації, формувати обґрунтовані управлінські рішення.

Фахові компетентності за освітньою програмою:

- Здатність розроблення, створення, супроводження (впровадження) і використання інформаційних систем та їх складових (баз даних, баз знань, OLTP-систем, Web-порталів, програмних додатків, систем електронного документообігу) для підтримки управлінських рішень;
- Здатність опанувати і застосовувати на практиці методи комп'ютерного опрацювання інформації щодо діяльності організаційних структур, включаючи їх автоматизацію з використанням існуючих стандартів, сучасних мов програмування, бібліотек методів та інформаційних систем.
- Уміння застосовувати CASE-інструментарій для автоматизації процедур розроблення інформаційних систем та їх складових (баз даних і знань, OLTP-систем, Web-порталів, Web-сайтів, програмних додатків).

- Здатність застосовувати структурні методи і технології та об'єктно-орієнтовану методологію у процесі розроблення інформаційних систем та програмних додатків до них.
- Здатність організувати захист комп'ютерних інформаційних ресурсів організації.

Програмні результати навчання:

- Демонструвати навички усної та письмової комунікації професійного спрямування державною та іноземною мовами, зокрема інтерпретувати зміст технічної документації інформаційних систем та їх складових у контексті завдань їх впровадження у контур управління організацією.
- Використовувати сучасні комп'ютерні та інформаційно-телекомунікаційні технології в процесі управління підприємствами та організаціями, зокрема збирати, систематизувати й аналізувати інформацію щодо структури і діяльності організації в умовах мінливого ринкового середовища та функціонування системи підтримки прийняття рішень і її компонентів (баз даних і знань, OLTP-систем, Web-сайтів).
- Застосовувати термінологію та базові знання зі сфери управління та менеджменту на практиці, у професійній діяльності.
- Визначати методологію стратегічного управління й ефективно її використовувати в ході розробки та реалізації стратегій, зокрема проектувати перспективний образ організаційної системи та формулювати її місію за допомогою методів системного структурного аналізу, об'єктно-орієнтованих та технологій менеджменту знань.
- Застосовувати інноваційні підходи та технології в системі прийняття управлінських рішень в господарській діяльності підприємств, зокрема застосовувати реінжиніринг бізнес-процесів, технології менеджменту знань, методи комп'ютерних наук та інформаційні системи для обґрунтування і ухвалення управлінських рішень.
- Демонструвати та застосовувати знання з безпеки та охорони праці, дотримуватись правових норм і галузевих регламентуючих нормативів з охорони праці, розробляти заходи щодо покращення умов праці, запобігання професійним захворюванням і виробничому травматизму, зокрема і у сфері інформаційно-комунікаційних технологій.
- Формувати комунікаційну систему підприємства на основі сучасних методів збору, генерування та економіко-статистичного аналізу інформації, з метою прийняття ефективних управлінських рішень, зокрема оцінювати і вибирати як окремі технічні та програмні засоби реалізації технологічного процесу опрацювання інформації, так і техпроцесу загалом.
- Узагальнювати фінансово-економічні результати та планувати показники господарської діяльності організацій за сучасними методиками, зокрема розробляти типові інформаційно-аналітичні документи (реферати, огляди, дайджести, довідки, аналітичні звіти, звіти бізнес-аналітики), в тому числі і

з використанням спеціалізованих програмних продуктів та сучасних комп'ютерних технологій.

- Проектувати структуру та створювати машинну інформаційну базу підприємства/організації на підставі вимог користувачів у формі бази даних чи бази знань за допомогою CASE-інструментарію у середовищі промислових СКБД та інтелектуальних систем.
- Алгоритмізувати процедури комп'ютерного опрацювання інформації щодо структури і діяльності організації та реалізувати їх засобами інформаційних систем і сучасними мовами програмування.
- Тестувати інформаційні системи та їх компоненти (бази даних, бази знань, Web-сайти, Web-портали, додатки) на підставі вимог замовника та оцінювати якість їх реалізації із застосуванням спеціальних метрик.
- Проектувати користувацький (графічний та/або командний) інтерфейс для інформаційних систем та їх компонент (баз даних і знань, Web-сайтів, Web-порталів, додатків) на підставі існуючої системи документообігу організації з урахуванням її перспективного образу, розробляти інструкції користувачу на підставі спроектованого користувацького інтерфейсу.
- Реалізовувати інформаційні вимоги працівників організації (підприємства) з подальшим аналітичним опрацюванням і візуалізацією результатів за допомогою мов запитів, об'єктно-орієнтованих інтерфейсів доступу до інформаційних ресурсів організації, пошукових машин і систем контент-аналізу, реферування текстів з використанням спеціалізованих програм та оцінювати достовірність результатів інформаційного пошуку.
- Організувати захист інформаційних ресурсів організації та санкціонований доступ до інформаційних систем та їх складових (баз даних і знань, Web-сайтів, Web-порталів тощо).

3. ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Загальну організацію практики та контроль за її проведенням здійснює керівник навчальної практики від університету. Навчально-методичне керівництво й виконання програми забезпечує кафедра інформаційних систем у менеджменті.

Студенти проходять навчальну практику на базі комп'ютерної лабораторії ЕОМ економічного факультету.

Керівник практики зобов'язаний:

- скласти календарний план, графік проходження практики студентами;
- підготувати і провести організаційні збори студентів перед початком практики та проінформувати студентів про порядок проходження практики;
- провести інструктаж з правил техніки безпеки на місці проходження практики;

- забезпечити студентів необхідною навчально-методичною документацією з питань практики;
- консультувати студентів з питань, пов'язаних з виконанням завдань з практики;
- здійснювати контроль за виконанням навчальної практики;
- інформувати студентів про встановлену систему звітності з практики, яка затверджена кафедрою, а саме подання письмового звіту та вимог до його оформлення;
- здійснювати методичне керівництво роботою студентів з написання звітів про проходження практики, аналізу зібраних матеріалів;
- перевірка звітів і щоденників студентів по завершенні практики;
- подання письмового звіту про проведення практики із зауваженнями і пропозиціями щодо удосконалення практики студентів.

У кінці практики керівники оцінюють результати проходження практики кожним студентом, дають письмову характеристику та відгук на звіт про проходження практики.

Студенти під час проходження практики зобов'язані:

- прийняти участь в організаційних заходах перед початком практики, одержати необхідну документацію з проходження практики, індивідуальне завдання, консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;
- погодити з керівником практики графік виконання програми та строго його дотримуватися;
- дотримуватись правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог трудового законодавства, передбачених для працівників бази практики;
- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
- регулярно спілкуватись з керівником практики від кафедри, виконувати його розпорядження та рекомендації;
- в повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики і завдання керівника практики від кафедри;
- не пізніше як за день до закінчення строку практики, одержати відгук - оцінку керівника практики;
- своєчасно підготувати звіт про проходження практики;
- своєчасно скласти залік з практики.

Підготовлений та перевірений звіт про проходження практики студент захищає в присутності керівника та комісії з практики, сформованої з викладачів кафедри інформаційних систем у менеджменті.

4. ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Студенти в процесі проходження навчальної практики знайомляться з організаційною структурою, особливостями функціонування та нормативно-правовою базою організації, де проводиться практика.

Виходячи з особливостей і можливостей бази практики, керівниками практики визначаються завдання на період практики. Завдання має комплексний характер і складається з двох складових.

Перший блок передбачає:

- ознайомлення з структурою міжкафедральної лабораторії ЕОМ економічного факультету та системою реєстрації студентів;
- ознайомлення з характеристиками локальної комп'ютерної мережі економічного факультету (топологія, методи передавання даних, мережева операційна система);
- використання ресурсів локальної комп'ютерної мережі економічного факультету в межах прав, які надано тій категорії користувачів, до якої належить студент.

Другий блок представляє практичну (аналітичну) частину, яка розроблена на основі особливостей освітнього профілю напряму підготовки «Інформаційні системи у менеджменті». Планується виконання таких індивідуальних завдань:

- використання прийомів роботи з базою даних в Excel;
- здійснення консолідації даних з метою аналізу підприємницької діяльності;
- побудова зведених таблиць і зведених діаграм для обчислення, аналізу та визначення тенденції даних;
- використання функції Підбір параметра для отримання потрібного результату за допомогою коригування вхідного значення;
- застосування надбудови Пошук рішення для знаходження розв'язків економічних оптимізаційних задач.

5. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Після закінчення терміну практики студенти звітують про виконання програми та індивідуального завдання, науково-дослідної роботи тощо. Письмовий звіт подається на рецензування керівнику практики від кафедри. Звіт практики повинен відповідати вимогам щодо оформлення, змісту всіх розділів програми, індивідуального завдання.

Звіт практики захищається студентом з диференційованою оцінкою комісії, призначеною завідувачем кафедри. Комісія приймає залік з практики згідно термінів, встановлених наказом Ректора. Оцінка студента за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії.

Студент, який отримав оцінку «незадовільно» за формою «К», відраховується з університету.

6. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Результати проходження практики студентом оцінюються за наступними критеріями:

– Наявність всіх необхідних документів, що супроводжують процес проходження практики.

– Наявність обов'язкових формальних елементів звіту.

– Самостійність виконання звіту.

– Глибина проробки завдання практики.

– Обґрунтованість ідей і висновків, висунутих студентом.

– Успішність захисту звіту з практики студентом.

Підсумкова оцінка практики може бути визначена за допомогою шкали:

Відмінно (90-100 балів, А). Усі індивідуальні завдання практики виконано вчасно та якісно, звіт є бездоганним, доповідь логічна і коротка, проголошена вільно, зі знанням справи, рецензія позитивна, відповіді на запитання правильні і лаконічні.

Добре (81-89 балів, В; 71-80 балів, С). Студент виконав усі індивідуальні завдання, але мають місце окремі недоліки не принципового характеру, мають місце окремі зауваження в рецензії керівника практики, доповідь логічна, проголошена вільно, відповіді на запитання в основному правильні, оформлення роботи в межах вимог.

Задовільно (61-70 балів, D; 51-60 балів, E). Індивідуальні завдання виконано з деякими недоліками, рецензія містить суттєві зауваження, доповідь прочитана за текстом, не всі відповіді на запитання правильні або повні. Є зауваження щодо оформлення звіту.

Незадовільно (менше 50 балів, F; FX). Індивідуальні завдання в повному обсязі не виконано. Оформлення звіту не відповідає вимогам. Відповіді на запитання неточні або неповні. Оцінка керівника щодо проходження практики студента є негативною.

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

Процедура захисту передбачає:

1.Коротку доповідь про результати практики, яка має містити відомості про місце проходження практики; характеристику робіт, що виконувалися під час практики; інформацію про виконання індивідуального завдання; висновки щодо виконання індивідуального завдання.

2. Для з'ясування ступеня виконання студентам програми практики викладач має задати питання.

Звіт перевіряється керівником практики від університету і при дотриманні відповідних вимог допускається до захисту.

Шкала оцінювання

Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання в 4-бальну шкалу та шкалу за системою ECTS здійснюється в такому порядку:

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
		Диференційований залік	
A	90 – 100	5	відмінно
B	81-89	4	дуже добре
C	71-80		добре
D	61-70	3	задовільно
E	51-60		достатньо
FX	21-50	2	незадовільно
F	0-20	2	незадовільно (без права перездачі)

Студенти, що отримали сумарний бал, нижчий за 51 за національною шкалою, отримують оцінку FX за шкалою ECTS та скеровуються на повторний захист практики.

7. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Jelen Bill, Alexander Michael. Microsoft Excel 2019 Pivot Table Data Crunching (Business Skills). - Microsoft Pres, 2019. — 512 p.
2. Wayne Winston Microsoft Excel 2019 Data Analysis and Business Modeling (Business Skills) – Режим доступу: <https://www.microsoftpressstore.com/store/microsoft-excel-2013-data-analysis-and-business-modeling-9780735669130>
3. Вовк В.М., Зомчак Л.М. Оптимізаційні методи і моделі : Навчальний посібник .- Львів: ЛНУ імені Івана Франка, 2014.- 360 с.
4. Литвин Б. М. Економіко-аналітична діяльність в організації: Підручник. – К.: «Хай-Тек Прес», 2009. – 423 с.
5. Литвинова С. Г. Методика проектування та використання хмаро орієнтованого навчального середовища загальноосвітнього навчального закладу : методичні рекомендації / С. Г. Литвинова – Київ. : Компринт, 2015. – 280 с.
6. Прийма С. Microsoft Excel. Курс лекцій для студентів 1-го курсу економічного факультету ЛНУ імені Івана Франка. – Львів, 2015. – 72 с.
7. Томашевський О. М., Цегелик Г. Г., Вітер М. Б., Дудук В. І. Інформаційні технології та моделювання бізнес-процесів. Навч. посіб. – К.: «Видавництво «Центр учбової літератури», 2012. – 296 с.
8. Швачич Г.Г., Толстой В.В., Петречук Л.М., Іващенко Ю.С., Гуляєва О.А., Соболенко О.В. Сучасні інформаційно-комунікаційні технології: Навчальний посібник. – Дніпро: НМетАУ, 2017. – 230 с.
9. Підтримка Office – Режим доступу: <https://support.microsoft.com>

8. СТРУКТУРА ТА ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРО НАВЧАЛЬНУ ПРАКТИКУ

Навчальна практика завершується поданням кожним студентом індивідуального звіту. Текст звіту поділяють на розділи, підрозділи і пункти відповідно до структури програми практики.

Структура звіту:

Титульна сторінка (згідно ДОДАТКУ А);

ЗМІСТ (автоматичний зміст)

ВСТУП

РОЗДІЛ 1. Виконання завдання 1.

1.1. Формулювання завдання

1.2. Опис виконання завдання та отриманих результатів.

РОЗДІЛ 2. Виконання завдання 2.

2.1. Формулювання завдання

2.2. Опис виконання завдання та отриманих результатів.

.....

ВИСНОВКИ

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

ДОДАТКИ

Всі частини звіту з практики мають бути оформлені відповідно до таких вимог:

- шрифт Times New Roman, стиль шрифту Regular (звичайний), розмір шрифту – 14;
- абзацний відступ 1,25 см;
- міжрядковий інтервал – 1,2 рядка;
- між абзацами немає додаткових інтервалів;
- вирівнювання тексту з обох боків;
- параметри сторінки (поля: зверху і знизу – 2 см, зліва – 2,5 см, справа – 1,5 см, формат паперу – А4);
- заголовки розділів жирним шрифтом, великими літерами та з нової сторінки (ЗМІСТ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ). Заголовки інших складових роботи (параграф, пункт) друкують малими літерами з абзацного відступу;
- параграфи нумерують у межах кожного розділу, наприклад, позначення “2.1.” означає перший параграф другого розділу. Назву параграфа наводять у тому ж рядку, що й його порядковий номер;
- рисунки в тексті – по центру сторінки; підпис рисунка: Рис. 1. Назва – по центру сторінки, шрифт TimesNewRoman, 12 пт, звичайний;
- таблиці: Таблиця 1 – по правому краю сторінки; шрифт TimesNewRoman, 14 пт, звичайний; Назва таблиці – по центру сторінки, шрифт TimesNewRoman, 14 пт, напівжирний, далі таблиця по центру сторінки;
- нумерація сторінок документа згори і справа, титульну сторінку не нумерують;

- цитати, посилання у тексті роботи дають у квадратних дужках [], наприклад: [8], де цифра “8” означає номер джерела у списку опрацьованої літератури;
- додатки оформлюють як продовження роботи на наступних її сторінках, розміщуючи їх у порядку появи посилань у тексті роботи. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої по центру сторінки. З правої сторони над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток __» та велика літера, що позначає додаток. Додатки мають на меті запропонувати корисний додатковий матеріал, який допомагає краще уявити дослідницький процес.

Приблизний загальний обсяг звіту з практики – 25-30 сторінок. Звіти, які не відповідатимуть зазначеним вимогам, повертатимуться на доопрацювання.

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Економічний факультет

Кафедра інформаційних систем у менеджменті

ЗВІТ
 про проходження навчальної практики

Студент групи Екі-21с

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Вид оцінювання	К-сть балів
Оцінка за 100-бальною шкалою	
Оцінка за національною шкалою	
Оцінка за шкалою ECTS	

Керівник практики
від університету

(підпис)

(прізвище та ініціали)

Львів - 20__

Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка

Інструкція з охорони праці

для здобувачів вищої освіти під час проходження
виробничої, навчальної, педагогічної, науково-дослідної, переддипломної практик

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

- 1.1. Ця інструкція визначає вимоги з охорони праці для здобувачів вищої освіти, які проходять усі види практик.
- 1.2. Практика здобувачів вищої освіти є невід'ємною частиною освітнього процесу і проводиться на базах практики, які відповідають вимогам поглиблення та закріплення теоретичних знань з певної освітньої програми.
- 1.3. Здобувачі вищої освіти проходять практику на базах практики, з якими Університет уклав відповідні договори. Відповідальність за організацію, проведення та контролювання практики покладена на керівників практики від Університету.
- 1.4. Перед проходженням практики керівники практики від Університету проводять із здобувачами вищої освіти інструктажі з охорони праці з відповідним документальним підтвердженням, надають консультації щодо оформлення усіх документів та контактні дані керівника практики.

2. ВИМОГИ ПЕРЕД ПОЧАТКОМ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 2.1. Здобувачі вищої освіти повинні своєчасно прибути на базу практики і отримати вступний інструктаж з охорони праці та первинний інструктаж з охорони праці на робочому місці з обов'язковим документальним підтвердженням.
- 2.2. Перед початком роботи здобувачі вищої освіти повинні оглянути своє робоче місце, перевірити його оснащення на відсутність пошкоджень та звернути увагу на наявність небезпечних та шкідливих чинників. Використання пошкодженого обладнання та його самостійний ремонт заборонені.

3. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ ПІД ЧАС ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 3.1. Під час проходження практики здобувачі вищої освіти повинні виконувати тільки ті завдання, що передбачені програмою практики. Залучати здобувачів вищої освіти до виконання інших робіт заборонено.
- 3.2. Здобувачі вищої освіти повинні дотримуватися вимог правил внутрішнього трудового розпорядку, які встановлені на базі практики. Заборонено залишати робоче місце без дозволу безпосереднього керівника практики.
- 3.3. У разі виявлення несправності обладнання припинити роботу та повідомити безпосереднього керівника практики.

4. ВИМОГИ ПІСЛЯ ЗАКІНЧЕННЯ ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ ПРАКТИКИ

- 4.1. Після закінчення виконання завдань практики прибрати місце праці та передати його безпосередньому керівнику практики.
- 4.2. Після закінчення терміну практики прозвітувати про виконання завдань практики.

5. ВИМОГИ БЕЗПЕКИ В АВАРІЙНИХ СИТУАЦІЯХ

- 5.1. У разі виникнення пожежі (горіння) негайно повідомити безпосереднього керівника практики та під його керівництвом вжити можливих заходів для гасіння (локалізації) пожежі наявними засобами пожежогасіння за умови відсутності небезпеки для життя.
- 5.2. За умови погіршення стану особистого здоров'я припинити виконання завдань та повідомити безпосереднього керівника практики.

З інструкцією ознайомлений