МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления

Технологический колледж

Кафедра «Электронно-вычислительные системы»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ТК ВСГУТУ

_____С.Н. Сахаровский

«29» 03 2017г

ПРОГРАММА ПРАКТИК

учебная, производственная, в том числе преддипломная

Специальность: 09.02.02 «Компьютерные сети»

Форма обучения: очная

Присваиваемая квалификация: техник по компьютерным сетям

Улан-Удэ

2017 г

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 5B9C523B9C357D0B6A96448D522A58E73C9ED99B
Владелец: Сизов Игорь Геннадьевич
Действителен: с 30.12.2021 до 30.03.2023

Программа практик разработана на кафедре «Электронно-вычислительных систем» на основании основоной профессиональной образовательной программы, разработанной в соответствии с Федерельным государственным стандартом среднего профессионального образования по специальности 09.02.02 «Компьютерные сети», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 июля 2014 г. №803.

Составитель программы:

_____Литвинова М.А.

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры «Электронно-вычислительных систем».

Протокол от «24» 03 2017 г № _____

Зав.кафедрой ЭВС _____Ширапов Д.Ш.

Одобрено:
Заместитель директора по УМР

_____ В.В. Пойдонова

Представитель от работодателя

Генеральный директор ООО «Байкальские информационные кабельные сети»,
к.ф-м.н., доцент

_____Р.Б. Лубсанов

АННОТАЦИЯ

1. Цели и задачи практик

Целью практик является комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности (профессии) среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности (профессии).

Задачи:

– формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта на этапе учебной практики, реализуемой в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 по основным видам деятельности для последующего освоения общих и профессиональных компетенций специальности;

– формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта на этапе производственной практики по профилю специальности, реализуемой в рамках профессиональных модулей ПМ.01, ПМ.02, ПМ.03, ПМ.04 по каждому из видов деятельности по профилю специальности;

– углубление первоначального практического опыта обучающихся, развитие общих и профессиональных компетенций на этапе преддипломной практики, проверяющей готовность обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности и выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

2. Краткая характеристика практик, их место в структуре образовательной программы

Практики являются обязательным разделом образовательной программы и направлены на формирование у обучающихся общекультурных и профессиональных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС СПО. В соответствии с образовательной программой предусмотрены следующие типы практик: учебная практика – практика по получению умений и первичного практического опыта; производственная практика – практика по получению умений и практического опыта по профилю специальности, способствующих формированию общих и профессиональных компетенций; преддипломная практика – практика, направленная на углубление практического опыта и развития общих и профессиональных компетенций, выполнения выпускной квалификационной работы.

Общая трудоёмкость учебной и производственной практик составляет 1044 ч., в том числе преддипломная.

3. Взаимосвязь практики с предшествующими и последующими дисциплинами учебного плана подготовки

Для формирования указанных в п.4 компетенций необходимы базовые компетенции, сформированные при изучении общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональных модулей учебного плана соответствующих годов обучения. Компетенции по основным видам профессиональной деятельности, сформированные в результате проведения практик, необходимы для освоения дисциплин последующих профессиональных модулей, практик и выполнения выпускной квалификационной работы техника-программиста по специальности 09.02.02 «Компьютерные сети».

4. Ожидаемые результаты освоения дисциплины

У обучающихся должны быть сформированы общие и профессиональные компетенции в результате проведения:

- учебной практики: ОК1 – ОК9, ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.6;
- производственной практики: ОК1 – ОК9, ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.6;
- преддипломной практики: ОК1 – ОК9, ПК 1.1 – ПК 1.5, ПК 2.1 – ПК 2.4, ПК 3.1 – ПК 3.6.

5. Список авторов программы практик

Литвинова М.А., старший преподаватель кафедры «Электронно-вычислительные системы».

Настоящая программа устанавливает порядок организации и проведения практик обучающихся по программе среднего профессионального образования в технологическом

колледже Восточно-Сибирского государственного университета технологий и управления, а также содержание практик по специальности 09.02.02 «Компьютерные сети».

1. Цели и задачи практик

Формирование у обучающихся первоначальных практических профессиональных умений в рамках следующих профессиональных модулей ППССЗ по основным видам профессиональной деятельности, необходимых для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии:

- ПМ. 01. «Участие в проектировании сетевой инфраструктуры»;
- ПМ. 02. «Организация сетевого администрирования»;
- ПМ. 03. «Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры»;
- ПМ. 04 . «Наладчик технологического оборудования».

В таблице 1 приведена краткая характеристика практик образовательной программы.

Таблица 1 – Краткая характеристика практик

№ п п	Практика	Краткая характеристика
1	Учебная практика	Практика обучающихся является обязательным разделом образовательной программы СПО и направлена на получение умений и первичного практического опыта, формирование общих и профессиональных компетенций: ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.5, ПК2.1- ПК 2.4, ПК3.1 – ПК3.6.
2	Производственная практика	Практика обучающихся является обязательным разделом образовательной программы СПО и направлена на получение умений и практического опыта по профилю специальности, способствующих формированию общих и профессиональных компетенций: ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.5, ПК2.1- ПК 2.4, ПК3.1 – ПК3.6.
3	Преддипломная практика	Практика обучающихся является обязательным разделом образовательной программы СПО и направлена на углубление практического опыта и развития общих и профессиональных компетенций: ОК1-ОК9, ПК1.1-ПК1.5, ПК2.1- ПК 2.4, ПК3.1 – ПК3.6.

В таблице 2 указаны виды и типы практик, способы и формы их проведения, места практик в структуре образовательной программы.

Таблица 2 – Краткая характеристика практик

№ п п	Практика	Тип, способ проведения практики	Место практики в структуре ОП	Объем, ч..
1	Учебная практика 1	Практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, концентрированная	2 курс 2-го семестра	324
2	Учебная практика 2		3 курс 2-й семестр	
3	Производственная практика 1	Практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, концентрированная	3 курс 2-й семестр	576
4	Производственная практика 2		4 курс 2-й семестр	
5	Преддипломная практика	Преддипломная практика, концентрированная	4 курс 2-й семестр	144

Итого:	**1044**

2. Планируемые результаты обучения при прохождении практик, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Обучающийся, освоивший программы практик, должен обладать следующими **общекультурными и профессиональными компетенциями** (таблица 3):

Таблица 3 - Компетенции

Код	Содержание
ОК 1	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.
ОК 2	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.
ОК 3	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.
ОК 4	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.
ОК 5	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.
ОК 6	Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.
ОК 7	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), за результат выполнения заданий.
ОК 8	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.
ОК 9	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.
ПК 1.1	Выполнять проектирование кабельной структуры компьютерной сети.
ПК 1.2	Осуществлять выбор технологии, инструментальных средств и средств вычислительной техники при организации процесса разработки и исследования объектов профессиональной деятельности.
ПК 1.3	Обеспечивать защиту информации в сети с использованием программно-аппаратных средств.
ПК 1.4	Принимать участие в приемо-сдаточных испытаниях компьютерных сетей и сетевого оборудования различного уровня и в оценке качества и экономической эффективности сетевой топологии.
ПК 1.5	Выполнять требования нормативно-технической документации, иметь опыт оформления проектной документации.
ПК 2.1	Администрировать локальные вычислительные сети и принимать меры по устранению возможных сбоев.
ПК 2.2	Администрировать сетевые ресурсы в информационных системах.
ПК 2.3.	Обеспечивать сбор данных для анализа использования и функционирования программно-технических средств компьютерных сетей.
ПК 2.4.	Взаимодействовать со специалистами смежного профиля при разработке

	методов, средств и технологий применения объектов профессиональной деятельности.
ПК 3.1	Устанавливать, настраивать, эксплуатировать и обслуживать технические и программно-аппаратные средства компьютерных сетей.
ПК 3.2	Проводить профилактические работы на объектах сетевой инфраструктуры и рабочих станциях.
ПК 3.3	Эксплуатация сетевых конфигураций.
ПК 3.4	Участвовать в разработке схемы послеаварийного восстановления работоспособности компьютерной сети, выполнять восстановление и резервное копирование информации.
ПК 3.5	Организовывать инвентаризацию технических средств сетевой инфраструктуры, осуществлять контроль оборудования после его ремонта.
ПК 3.6	Выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного оборудования, определять устаревшее оборудование и программные средства сетевой инфраструктуры.

Обучающийся, освоивший программы практик, должен демонстрировать практический опыт и уметь выполнять задачи профессиональных модулей (таблица 4):

Таблица 4 – Результаты освоения программ практик

Студент должен иметь практический опыт	Студент должен демонстрировать (уметь)
ПМ. 01. «Участие в проектировании сетевой инфраструктуры»	
ПО 1 - прокладки кабельных систем; ПО 2 - решения задач по математическому аппарату; ПО 3 - составления карты локальной вычислительной сети; ПО 4 - проектирования локальной вычислительной сети; ПО 5 - реализации различных топологий локальной вычислительной сети; ПО 6 - монтажа сетевого оборудования; ПО 7 - настройки беспроводного оборудования; ПО 8 - настройки маршрутизатора; ПО 9 - настройки сетевой карты.	У 1 – использовать электротехнический инструмент; У 2 – использовать специализированный инструмент; У 3 – применять математический аппарат в решение конкретных задач; У 4 – исследовать топологии локальной сети; У 5 – проектировать логическую структуры ЛВС; У 6 – использовать специальное программное обеспечение; У 7 – применять знания о системах защиты в беспроводных сетях; У 8 – применять знания о VLAN; У 9 – применять знания о сетевых протоколах; У 10 – использовать утилиты для настройки сетевого оборудования.
ПМ. 02. «Организация сетевого администрирования»	
ПО 1 – настройки сервера и рабочих станций для безопасной передачи информации; ПО 2 – установки web-сервера; ПО 3 – организации доступа к локальным и глобальным сетям; ПО 4 – сопровождения и контроля использования почтового сервера, SQL сервера;	У 1 – администрировать локальные вычислительные сети; У 2 – принимать меры по устранению возможных сбоев; У 3 – устанавливать информационную систему; У 4 – создавать и конфигурировать учетные записи отдельных пользователей и пользовательских групп;

ПО 5 – расчета стоимости лицензионного программного обеспечения сетевой инфраструктуры; ПО 6 – сбора данных для анализа использования и функционирования программно- технических средств компьютерных сетей	У 5 – регистрировать подключения к домену, вести отчетную документацию; У 6 – рассчитывать стоимость лицензионного программного обеспечения сетевой инфраструктуры; У 7 – устанавливать и конфигурировать антивирусное программное обеспечение, программное обеспечение баз данных, программное обеспечение мониторинга; У 8 – обеспечивать защиту при подключении к Интернет средствам операционной системы
ПМ. 03. «Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры»	
ПО 1 - обслуживания сетевой инфраструктуры, восстановления работоспособности сети после сбоя; ПО 2 - удаленного администрирования и восстановления работоспособности сетевой инфраструктуры; ПО 3 - организации бесперебойной работы системы по резервному копированию и восстановлению информации; ПО 4 – поддержки пользователей сети, настройки аппаратного и программного обеспечения сетевой инфраструктуры.	У 1 - выполнять мониторинг и анализ работы локальной сети с помощью программно аппаратных средств; У 2 - использовать схемы послеаварийного восстановления работоспособности сети, эксплуатировать технические средства сетевой инфраструктуры; У 3 - осуществлять диагностику и поиск неисправностей технических средств; У 4 - выполнять действия по устранению неисправностей в части, касающейся полномочий техника; У 5 - тестировать кабели и коммуникационные устройства; У 6 - выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного оборудования; У 7 - правильно оформлять техническую документацию; У 8 - наблюдать за трафиком, выполнять операции резервного копирования и восстановления данных; У 9 - устанавливать, тестировать и эксплуатировать информационные системы, согласно технической документации, обеспечивать антивирусную защиту.
ПМ. 04. «Наладчик технологического оборудования»	
ПО 1 - монтажа, эксплуатации и обслуживания локальных компьютерных сетей; ПО 2 - установки и настройки сетевого и серверного оборудования для подключения к глобальным компьютерным сетям (Интернет); ПО 3 - установки и настройки программного обеспечения для работы с ресурсами и сервисами; ПО 4 - установки и настройки программного обеспечения для работы с ресурсами и сервисами Интернета; ПО 5 – диагностики и мониторинга параметров сетевых подключений,	У 1 - осуществлять монтаж кабельной сети и оборудования локальных сетей различной топологии; У 2 – осуществлять монтаж беспроводной сети и оборудования локальных сетей различной топологии; У 3 - осуществлять диагностику работы локальной сети; У 4 - подключать сервера, рабочие станции, принтеры и другое сетевое оборудование к локальной сети; У 5 - выполнять работы по эксплуатации и обслуживанию сетевого оборудования; У 6 - обеспечивать работу системы регистрации и авторизации пользователей сети;

устранения простейших неисправностей и сбоев в работе;
ПО 6 - обеспечения информационной безопасности компьютерных сетей, резервного копирования и восстановления данных;
ПО 7 - установки настройки эксплуатации антивирусных программ;
ПО 8 - противодействия возможным угрозам информационной безопасности

У 7 - осуществлять системное администрирование локальных сетей;
У 8 - ввести отчетную и техническую документацию;
У 9 - устанавливать и настраивать подключения к Интернету с помощью различных технологий и специализированного оборудования;
У 10 – осуществлять выбор технологий подключения и тарифного плана у провайдера доступа в сеть Интернет;
У 11 - устанавливать специализированные программы и драйверы, осуществлять настройку параметров подключения к сети Интернет;
У 12 - осуществлять диагностику подключения к сети Интернет;
У 13 - осуществлять управление и учет входящего и исходящего трафика сети;
У 14 - интегрировать локальную компьютерную сеть в сеть Интернет;
У 15 - устанавливать и настраивать программное обеспечение серверов сети Интернет, в том числе web-серверов и серверов электронной почты;
У 16 - вести отчетную документацию;
У 17 - обеспечивать резервное копирование данных

В результате прохождения преддипломной практики обучающийся должен

приобрести практический опыт:

ПО 1 - монтажа, эксплуатации и обслуживания локальных компьютерных сетей;

ПО 2 - установки и настройки сетевого и серверного оборудования для подключения к глобальным компьютерным сетям (Интернет);

ПО 3 – установки и настройки программного обеспечения для работы с ресурсами и сервисами;

ПО 4 - установки и настройки программного обеспечения для работы с ресурсами и сервисами Интернета;

ПО 5 - диагностики и мониторинга параметров сетевых подключений, устранения простейших неисправностей и сбоев в работе;

ПО 6 – обеспечения информационной безопасности компьютерных сетей, резервного копирования и восстановления данных;

ПО 7 - установки настройки эксплуатации антивирусных программ;

ПО 8 - противодействия возможным угрозам информационной безопасности;

уметь:

У 1 - осуществлять монтаж кабельной сети и оборудования локальных сетей различной топологии;

У 2 - подключать сервера, рабочие станции, принтеры и другое сетевое оборудование к локальной сети;

У 3 - выполнять работы по эксплуатации и обслуживанию сетевого оборудования;

У 4 - осуществлять системное администрирование локальных сетей;

У 5 - ввести отчетную и техническую документацию;

У 6 - выполнять действия по устранению неисправностей в части, касающейся полномочий техника;

У 7 - выполнять замену расходных материалов и мелкий ремонт периферийного

оборудования;

У 8 - тестировать кабели и коммуникационные устройства;

У 9 - устанавливать и настраивать подключения к Интернету с помощью различных технологий и специализированного оборудования;

У 10 - устанавливать специализированные программы и драйверы, осуществлять настройку параметров подключения к сети Интернет;

У 11 - осуществлять управление и учет входящего и исходящего трафика сети;

У 12 – обеспечивать резервное копирование данных;

У 13 – осуществлять меры по защите компьютерных сетей от несанкционированного доступа;

У 14 – применять специализированные средства для борьбы с вирусами, несанкционированными рассылками электронной почты, вредоносными программами.

3. Распределение трудоемкости практик

Таблица 6 – Объем практик в зачетных единицах и их продолжительность в неделях

	Вид практики	Семестр	Продолжитель-ность практики (нед.)	РАСПРЕДЕЛЕНИЕ		
				общей трудоемкости (час.)	форм СРС	форм аттестации
2 год	Учебная практика 1	4	5	180	Отчет по практике	Защита
3 год	Учебная практика 2	6	4	144	Отчет по практике	Защита
3 год	Производственная практика 1	6	3	108	Отчет по практике	Защита
4 год	Производственная практика 2	8	13	468	Отчет по практике	Защита
	Преддипломная практика	8	4	144	Отчет по практике	Защита
Итого				**1044**		

4. Содержание практик

Таблица 7 – Содержание практик по видам (типам)

№ п п	Содержание практики
Учебная практика 1	
1	Учебная практика 1 состоит из двух этапов. В начале этапа учебной практики 1 обучающийся должен пройти инструктаж по технике безопасности. Первый и второй этап проводятся на базе выпускающей кафедры университета преподавателями, преподающих дисциплины профессиональных модулей ПМ.01 и ПМ 04 Второй этап посвящен формированию первичных профессиональных умений и навыков по профессиональным модулям ПМ.02 и ПМ.03, который проводится на базе одного из профильных организаций, с которыми заключены договоры. Работа обучающихся связана с получением опята профессиональной деятельности по настройке сетевого оборудования, администрированию и др. Виды работ: − Вводное занятие. Подготовка рабочих мест. − Решение задач по теории графов. − Решение задач по теории вероятностей. − Обжим кабеля. − Дефрагментация диска. − Восстановление удаленных данных. − Установка операционной системы и драйверов. − Исследование характеристик ПК. − Диагностика неиспавностей. − Исследование топологии сети. − Проектирование локальной сети. − Реализация различных топологий сети. − Монтаж сетевого оборудования. − Настройка сетевого оборудования. − Оформление и сдача отчетной документации. Зачетное занятие. Формы отчетности по учебной практике – дневник по практике, отзыв руководителя, отчет по практике.
Учебная практика 2 и Производственная практика 1	
2	Практика состоит из двух этапов: Первый этап. В начале этапа учебной практики 2 обучающийся должен ознакомиться с учредительными, а также распорядительными документами предприятия/организации, регламентирующими различные виды деятельности, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка. Далее обучающемуся необходимо: – получить задание; – ознакомиться и выполнить анализ предметной области задачи; – выполнить сбор данных и обоснование решения поставленных задач. На втором этапе производственной практики 1 продолжается работа по заданию первого этапа и связана с решением поставленных задач. Основные виды работ второго этапа практик: − Вводное занятие. Установка на серверы и рабочие станции: операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение. − Установка и сопровождение сетевых сервисов. − Организация доступа к локальным сетям и Интернету. − Регистрация пользователей локальных сетей и почтового сервера, назначение идентификатора и пароля. − Установка web-сервера. − Конфигурирование web-сервера. − Взаимодействие с базами данных.

	− Установка прав доступа и контроль использования сетевых ресурсов. − Обеспечение своевременного копирования, архивирования и резервирования данных. − Принятие мер по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования. − Проведение мониторинга сети, разработка предложений по развитию инфраструктуры сети. − Сбор данных для анализа использования программно- технических средств компьютерных сетей. − Выявление ошибок пользователей и программного обеспечения, принятие мер по их исправлению. − Установка брандмауэра. − Сохранение и восстановление больших наборов правил. − Обеспечение сетевой безопасности, безопасности межсетевого взаимодействия. − Осуществление антивирусной защиты локальных вычислительных сетей, серверов и рабочих станций. − Расчет стоимости сетевого оборудования и программного обеспечения. − Документирование всех произведенных действий. Зачетное занятие. Формы отчетности по учебной практике 2 и производственной практики 1 – дневник по практике, отзыв руководителя, отчет по практике.
Производственная практика 2	
3	Производственная практика состоит из двух этапов: Первый этап. В начале этапа производственной практики обучающийся должен ознакомиться с учредительными, а также распорядительными документами предприятия/организации, регламентирующими различные виды деятельности, должностными инструкциями, правилами внутреннего распорядка. Далее обучающемуся необходимо: – получить задание; – ознакомиться и выполнить анализ предметной области задачи; – выполнить сбор данных и обоснование решения поставленных задач. Форма отчетности первого этапа производственной практики 2 - дневник по практике, отзыв руководителя, отчет по практике. На втором этапе производственной практики 2 продолжается работа по заданию первого этапа и связана с решением производственных задач. Основные виды работ второго этапа: − Использование активного и пассивного оборудования сети. − Технические осмотры средств вычислительной техники − Построение физической карты локальной сети − Профилактические работы на объектах сетевой инфраструктуры − Исследование архитектуры системы управления − Изучение технической документации на объекты сетевой инфраструктуры − Анализ трафика сети − Мониторинг сети с помощью программных и аппаратных средств. Кабельные сканеры и тестеры. Встроенные сканеры диагностики и управления − Устранение паразитирующей нагрузки в сети − Работа с серверами − Работа с пользователями и группами в DONAIN − Удаленное администрирование рабочих станций с сервера и наоборот с помощью программ удаленного доступа. − Политики безопасности. − Настройка IPSec и VPN. Настройка межсетевых экранов. − Разработка функциональных схем автоматизированной системы защиты информации. − Проверка mail и web трафика на наличие вредоносного ПО. − Защиты беспроводных сетей с помощью систем шифрования. − Архивация и восстановление ключей в Windows Server (PKI). − Установка и настройка системы обнаружения атак. − Создание плана восстановления сети. Восстановление сети после сбоя.

	– Оформление отчетной документации. – Сдача отчетной документации. Форма отчетности второго этапа производственной практики - дневник по практике, отзыв руководителя, отчет по практике.

Преддипломная практика	
4	Преддипломная практика является продолжением производственной практики и проводится перед итоговой (государственной итоговой) аттестацией, в течение четырех недель. В период преддипломной практики обучающиеся изучают стандарты по оформлению научно- технической документации: • ГОСТ 2.105-95 ЕСКД. Общие требования к текстовым документам; • ГОСТ 19.102-77 «Стадии разработки программ и программной документации»; • ГОСТ 19.105 -78 «Пояснительная записка к техническому проекту»; • ГОСТ 19.404 – 79 «Пояснительная записка. Требования к содержанию и оформлению»; Результатом преддипломной практики является отчет о практике, являющийся первым вариантом расчетно-пояснительной записки дипломного проекта. Формы отчетности по практике – дневник по практике, отзыв руководителя, отчет по практике.

Методические указания по практикам соответствуют программе практики и содержат основные требования к компетенциям, которые формируются и/или развиваются в освоении программ практик. Методические указания по практикам выдаются обучающимся кафедрой.

.

5. Организация прохождения практики

Выбор баз практики

Организация проведения практики, предусмотренной ОПОП СПО, осуществляется выпускающей кафедрой на основе договоров с организациями, осуществляющими деятельность соответствующего профиля (далее - организация), содержание которой соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках образовательной программы.

В договоре университет и организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики, в том числе и о предоставлении обучающимся оплачиваемых рабочих мест (при предоставлении таких мест организацией).

При наличии в организации вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к содержанию практики, с обучающимся может быть заключен трудовой договор о замещении такой должности. С обучающимся, проходящим практику, может быть заключен гражданско-правовой договор.

Обучающиеся, заключившие договор с организациями на их трудоустройство после окончания колледжа, практику, как правило, проходят в этих организациях.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную, производственную (в т.ч. преддипломную) и профессиональную практики, в организациях по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими в указанных организациях, соответствует требованиям к содержанию практики.

Руководство практикой

Для руководства практикой, проводимой в университете (в структурном подразделении университета), назначается руководитель практики от университета из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу выпускающей кафедры.

Для руководства практикой, проводимой в организации, назначаются руководитель практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу кафедры «Электронно-вычислительные системы», организующей проведение практики и руководитель (руководители) практики из числа работников организации.

Проведение практики

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком (графиком учебного процесса).

Направление на практику оформляется приказом ректора университета или иного уполномоченного им должностного лица с указанием закрепления каждого обучающегося за организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Руководитель практики от организации совместно с руководителем практики от университета контролируют прохождение практики обучающимися в соответствии с программой практики и утвержденным сроком практики.

Подведение итогов практики (аттестация практики)

Результаты прохождения практики каждого вида определяются путем проведения промежуточной аттестации с выставлением оценок «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида по уважительной причине, проходят практику по индивидуальному плану.

Обучающиеся, не прошедшие практику какого-либо вида при отсутствии уважительной причины или получившие оценку «неудовлетворительно» при промежуточной аттестации результатов прохождения практики какого-либо вида, считаются имеющими академическую задолженность.

Итоги практики обсуждаются на заседаниях выпускающей кафедры в начале учебного года.

6. Права и обязанности руководителей и обучающихся в период прохождения практики

Руководитель практики от кафедры:

– составляет рабочий график (план) проведения практики (при назначении руководителя практики от организации – составляется совместный рабочий график (план) проведения практики);

– доводит до сведения обучающихся содержание программы практики, форму дневника практики, а также форму отчета по практике;

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период

– участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных образовательной программой;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Ответственное лицо на кафедре за организацию всех видов практик отчитывается в устной форме на заседании кафедры.

Руководитель практики от организации:

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– предоставляет рабочие места обучающимся (при наличии);

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

– проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

Обучающиеся, осваивающие образовательную программу в период прохождения практики в организациях:

– знакомятся с содержанием методических материалов, разработанных для

обучающихся на основе программы практики;

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают действующие в организациях правила трудового распорядка;

– соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ведут дневник практики, составляют отчет в соответствии с требованиями Программы практики.

7. Особенности проведения практики для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

Практика (учебная, производственная, преддипломная) обучающихся – инвалидов и лиц с ОВЗ осуществляется в соответствии с Положением Университета «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования» с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Выбор мест прохождения практики для инвалидов и лиц с ОВЗ производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендаций медико-социальной экспертизы, а также индивидуальной программы реабилитации инвалида (выданный государственным учреждением медико-социальной экспертизы), относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении инвалида и обучающихся с ОВЗ в организацию, учреждение или на предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики кафедра, ответственная по данной практике, согласовывает с организацией (учреждением, предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций индивидуальной программы реабилитации инвалида или лица с ОВЗ.

При необходимости для прохождения практики могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером отклонений в здоровье, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся трудовых функций.

На основании личного заявления обучающегося практика может проводиться в структурных подразделениях Университета.

Применение отдельных элементов дистанционных образовательных технологий в процессе организации и проведения практики обучающихся по реализуемой образовательной программе может быть в следующих направлениях:

– Обмен электронными документами, такими как:

- график учебного процесса;
- программа практики и методические указания по ее выполнению;
- индивидуальное задание;
- требования к структуре отчета по практике и содержанию отдельных его разделов;
- проект полного отчета обучающегося для проверки руководителем практики и др. материалы.

– Консультирование обучающихся в ходе прохождения ими практики;

– Обеспечение доступа к автоматизированных информационным системам и базам данных университета;

– Обеспечение доступа обучающихся к Электронно-библиотечной системе ЭБС ВСГУТУ.

Обмен электронными документами может осуществляться с применением **информационно- телекоммуникационные сети**, то есть технологических систем, предназначенных для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники, которые обеспечивают передачу по линиям связи указанной выше информации и тем самым делают возможным

взаимодействие как обучающихся, так и педагогических работников (в любом сочетании):

– Skype – бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом – позволяет осуществлять голосовую связь и видеосвязь через Интернет между компьютерами, может применяться для обмена электронными сообщениями;

– e-mail - бесплатное программное обеспечение с закрытым кодом – позволяет осуществлять передачу электронных документов (учебно-методических по практике, отчетов по практике и др.); локальная сеть университета FTP;

– официальный сайт ВСГУТУ, личный кабинет ЭИОС, модуль «Сообщения»;

– и другие возможности.

8. Содержание, объем и сроки выполнения индивидуального задания

Таблица 8 – Виды работ, содержание и сроки выполнения

№ п/п	Вид работы	Содержание	Сроки выполнения
1	Выдача общего и индивидуального задания руководителем практики	Цели, задачи, дата начала и продолжительности практики. Перечень основных работ и заданий выполняемых в процессе практики.	За 2-3 дня до начала практики
2	Организационное собрание по вопросам практики	Распределение по предприятиям и учреждениям. Выдача писем на предприятия от кафедры. Разработка индивидуального плана прохождения производственной практики.	За 1 день до начала практики
3	Трудоустройство и закрепление в профильной организации на период прохождения практики	Прибытие обучающихся на предприятие или учреждение. Оформление пропусков в отделе кадров.	В день начала практики
4	Работа со специалистами в отделах профильной организации	Ознакомление с предприятием или учреждением. Ознакомление с работой отдела или службы и их оснащѐнностью.	2-й день практики
5	Работа с технической и нормативной документацией	Изучение технической и нормативной документации, используемой в профильной организации	7 дней
6	Работа с программными средствами, вычислительной техникой и сетевым оборудованием, в том числе современными (новейшими)	Изучение технической документации на средства вычислительной техники и сетевого оборудования, программные средства. Участие в монтаже сетевого оборудования, установке программных средств и средств вычислительной техники.	8 дней
7	Консультация со специалистами отделов и служб	Консультация по вопросам производственной практики	3 дня
8	Работа с литературой	Разработка технического задания и планов его реализации для поставленной задачи.	3 дня
9	Работа в отделах профильной организации и лабораториях кафедры	По проведению экспериментов на имеющемся оборудовании (по возможности)	5 дней

10	Консультация с руководителем практики	По результатам практики, экспериментов и полноты выполнения задания	1 день
11	Оформление отчёта	По требованиям ЕСКД и нормоконтроля	4 дня
12	Защита отчёта	Руководителю от кафедры	1 день

9. Форма отчетности по практике

Формы отчетности

Формы отчетности по учебной практике1: дневник практики, отчёт по учебной практике.

Формы отчетности по учебной практике2 и производственной практике1: дневник практики, отчёт по производственной практике.

Формы отчетности по производственной практике2: дневник практики, отчёт по производственной практике.

Формы отчетности по преддипломной практике: дневник практики, отчёт по преддипломной практике.

Требования к ведению дневника и к составлению отчёта по практике

Отчет по практике, а также дневник являются основными документами обучающегося, отражающими выполненную им работу во время практики, полученные им организационные и технические навыки и знания. Материалы отчета обучающийся в дальнейшем может использовать в своей научной работе, курсовом или дипломном проектировании.

Отчет по практике каждый обучающийся готовит самостоятельно, равномерно в течение всего периода практики, оформляет и представляет его для проверки руководителю практики от организации не позднее, чем за 1 -2 дня до ее окончания.

Форма и содержание дневника приведены в приложении А.

Отчет по практике составляется на основании выполненной обучающимся основной работы, исследований, проведенных в соответствии с индивидуальным заданием, изученных литературных источников по вопросам, связанным с программой практики.

Требования к структуре отчета по практикам следующая:

- титульный лист;
- содержание;
- основная часть отчета, соответствующая виду и типу практики:
- индивидуальное задание;
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

9.2.6 Объем отчета, правила оформления, требования к содержанию структурных элементов отчета определяется выпускающей кафедрой самостоятельно с учетом требований образовательного стандарта, ООП СПО, государственных стандартов систем ЕСКД, ЕСТД и др., предъявляемым к студенческим работам.

10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике приведен в отдельном разделе учебно-методического комплекса практики.

11. Учебно-методическое и информационное обеспечение практик

Учебно-методическое и информационное обеспечение практик оформлено в виде карты обеспеченности (таблица 9)

Таблица 9 – Карта обеспеченности практик учебной литературой и ресурсами сети

«Интернет»

№ п/п	Наименование учебно-методического материала
Перечень основной учебной литературы	
1	Информатика. Базовый курс : Базовый курс : учебное пособие для студентов высших технических учебных заведений / под ред. С. В. Симоновича. - 3-е изд. - Санкт-Петербург ; Москва ; Нижний Новгород : ПИТЕР, 2014. - 637 с.
2	Компьютерные сети. Принципы, технологии, протоколы : учебное пособие для студентов высших учебных заведений, обучающихся по направлению "Информатика и вычислительная техника" и по специальностям ""Вычислительные машины, комплексы, системы и сети", "Автоматизированные машины, комплексы, системы и сети", "Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем" / В. Г. Олифер, Н. А. Олифер. - 4-е изд. - Санкт-Петербург ; Москва ; Нижний Новгород : ПИТЕР, 2015. - 943 с.
3	Дерябина, Н.И. Учебное пособие опорный конспект лекций для студентов по изучению Раздела 2. Основы дискретной математики по учебной дисциплине Математика для специальности 270802.52 : учебное пособие / Н.И. Дерябина .— Саратов : "ГАПОУ СО "САСК", 2014 .— 15 с. https://rucont.ru/efd/270324
4	Гимбицкая, Л. А. Администрирование в информационных системах : учебное пособие (курс лекций) : Направление подготовки 230400.62 – Информационные системы и технологии. Профиль подготовки «Информационные системы и технологии». Бакалавриат / З. М. Альбекова, Л. А. Гимбицкая .— Ставрополь : изд-во СКФУ, 2014 .— 66 с. http://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=304115
5	Электротехника и электроника : учебник для образовательных учреждений, реализующих программы среднего профессионального образования по дисциплине "Электротехника и электроника" по техническим специальностям / М. В. Немцов, М. Л. Немцова. - 7-е изд., испр. - Москва : Издательский центр "Академия", 2014. - 478
6	Овсянников, А.С. Информационная безопасность и защита информации в компьютерных системах. Ч. 1. Основы криптографии : учеб. пособие / М.А. Бурова, А.С. Овсянников .— Самара : Изд-во ПГУТИ, 2011 .— 110 с. http://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=319810
7	Сердюк, А. И. Криптография. Разработка приложений для шифрования информации : метод. указания / О. Н. Яркова, А. И. Сердюк .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2012 .— 98 с. : ил. http://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=204999
8	Сердюк, А. И. Криптография. Разработка приложений для шифрования информации : метод. указания / О. Н. Яркова, А. И. Сердюк .— Оренбург : ГОУ ОГУ, 2012 .— 98 с. : ил. http://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=204999
Перечень дополнительной литературы	
9	Дель, Л. А., Уйманова, Н. А. Системное программирование: [Электронный ресурс] метод. указания к лаб. работам - Оренбургский гос. ун-т, Оренбург : ОГУ, 2013. – 63 с. Режим доступа: https://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=227491 ЭБС Руконт.
10	Зафиевский А.В., Короткин А.А., Лататтауев А.А. Базы данных. Учебное пособие. – Ярославсль: ЯрГУ, 2012. – 164 с. – Режим доступа: http://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=238168 ЭБС Руконт
11	Гребешков, А.Ю. Вычислительная техника, сети и телекоммуникации: учеб. пособие для бакалавров техники и технологий направлений подготовки: 11.03.02 – Инфокоммуникационные технологии и системы связи, 09.03.03 – Прикладная информатика, 38.03.05 – Бизнес–информатика / А.Ю. Гребешков. – Самара: Изд-во ПГУТИ, 2014. – 222 с. – Режим доступа: https://api.rucont.ru/api/efd/reader?file=565019 ЭБС Руконт
Лицензионное программное обеспечение	

1	Microsoft Windows XP Professional Russian - Open License 40032699, бессрочная лицензия
2	Microsoft Office Professional Plus 2007 - Open License 42274896, бессрочная лицензия
3	Python 3.7.1 – Свободно-распространяемое ПО, лицензия Python Software Foundation License
4	PyCharm Community Edition – Свободно-распространяемое ПО, лицензия Apache 2
5	Microsoft SQL Standard 2008 - Акт №000255от 24.12.2011, бессрочная лицензия
6	NetBeansIDE - Свободно-распространяемое ПО, лицензияGNUGPLv2 и Common Development and Distribution License (CDDL) v1.0
7	Embarcadero Delphi – Лицензия № 107080 бессрочная лицензия
8	Denwer - Свободно-распространяемое ПО
9	Open Model Sphere - Свободно-распространяемое ПО, лицензия GNUGPLv3
10	ArgoUML - Свободно-распространяемое ПО, лицензия Eclipsepubliclicense

12. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Таблица 10 - Материально-техническая база для проведения практик

Используемые специализированные аудитории и лаборатории		Перечень оборудования и систем		Примечание
№	Наименование	№	Наименование	
Учебная практика				
1	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	1 2 3	Специализированная мебель Учебная доска Компьютерная техника	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус
2	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	1 2	Специализированная мебель Учебная доска	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус
3	Помещение для самостоятельной работы	1 2 3 4 5	Специализированная мебель Учебная доска Компьютерная техника Подключение к сети «Интернет» Доступ в электронную информационно-образовательную среду	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус
4	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	1 2 3	Стеллажи Специализированная мебель Набор для диагностики сети и компьютеров	
Производственная практика				
5	Учебная аудитория для групповых и индивидуальных консультаций	1 2 3	Специализированная мебель Учебная доска Компьютерная техника	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус; NetBeansIDE; Open Model Sphere; ArgoUML

				Microsoft SQL Server 2008; Embarcadero Delphi; Denwer
6	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	1 2	Специализированная мебель Учебная доска	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус; NetBeansIDE; Open Model Sphere; ArgoUML Microsoft SQL Server 2008; Embarcadero Delphi; Denwer

7	Помещение для самостоятельной работы	1 2 3 4 5	Специализированная мебель Учебная доска Компьютерная техника Подключение к сети «Интернет» Доступ в электронную информационно-образовательную среду	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус; NetBeansIDE; Open Model Sphere; ArgoUML Microsoft SQL Server 2008; Embarcadero Delphi; Denwer
8	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	1 2 3	Стеллажи Специализированная мебель Набор для диагностики сети и компьютеров	
Преддипломная практика				
9	Учебная аудитория для	1	Специализированная мебель	Microsoft Office 2007;
	групповых и индивидуальных консультаций	2 3	Учебная доска Компьютерная техника	Windows XP; Антивирус; NetBeansIDE; Open Model Sphere; ArgoUML Microsoft SQL Server 2008; Embarcadero Delphi; Denwer
10	Учебная аудитория для текущего контроля и промежуточной аттестации	1 2	Специализированная мебель Учебная доска	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус; NetBeansIDE; Open Model Sphere; ArgoUML Microsoft SQL Server 2008; Embarcadero Delphi; Denwer
11	Помещение для самостоятельной работы	1 2 3 4 5	Специализированная мебель Учебная доска Компьютерная техника Подключение к сети «Интернет» Доступ в электронную информационно-образовательную среду	Microsoft Office 2007; Windows XP; Антивирус; NetBeansIDE; Open Model Sphere; ArgoUML Microsoft SQL Server 2008; Embarcadero Delphi; Denwer
12	Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования	1 2 3	Стеллажи Специализированная мебель Набор для диагностики сети и компьютеров	

Базы проведения практик представлены в приложении Б.

Приложение А

Восточно-Сибирский государственный университет технология и управления

Технологический колледж

ДНЕВНИК ПРАКТИКИ

1. Место практики _____

(полное наименование практики с указанием адреса)

2. Фамилия _____

3. Имя, отчество _____

4. Курс _____, группа _____

5. Сроки практики _____

с «____» _____ 2015 г. по «___» _____ 2015 г.

Улан-Удэ 2015

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник заполняется обучающимся и регулярно ведется в течение всей практики. Получив дневник, обучающийся заполняет обложку и проходит инструктаж по технике безопасности.

2. Записи во втором разделе делаются ежедневно. Они содержат краткие сведения о проделанной работе. По окончании практики обучающийся пишет отчет, который подписывается руководителем практики от предприятия. Общие требования к оформлению отчета о практике прилагаются.

3. Руководитель практики от профильной организации заполняет в дневнике отзыв (характеристику) на обучающегося (раздел третьий) с указанием оценки.

Дневник хранится на кафедре до окончания обучающимся обучения.

Раздел второй

Восточно-сибирский государственный университет технологий и управления

Технологический колледж

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ СТУДЕНТА ПО ПРАКТИКЕ

(заполняется совместно с руководителем по практике от кафедры)

1. Тема индивидуального задания: _____
2. Содержание практики (перечень видов работ): _____

_____

_____

_____

_____

3. Планируемые результаты практики:
учебная практика 1: общие компетенции – ОК1–ОК9,
профессиональные компетенции – ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.
учебная практика 2: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.
производственная 1: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.
производственная 2: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.
преддипломная: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.

4. Подготовить, заполнить и сдать руководителю практики от университета в срок до

«_____»_____201_____г. следующие документы:

а) отчет о прохождении практики

б) дневник прохождения практики;

в) характеристика-отзыв руководителя практики от профильной организации

Руководитель практики

(должность преподавателя) кафедры ЭВС _____ *Фамилия Имя Отчество*

Задание для выполнения принял _____ *Фамилия Имя Отчество студента*

Раздел второй

СОДЕРЖАНИЕ РАБОТ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Дата	Краткое содержание выполняемых работ	Подпись
1	2	3
1 неделя		
2 неделя		
3 неделя		
4 неделя		

Раздел третий

ОТЗЫВ (характеристика)

РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ

Обучающийся _____

проходил(-а) практику в _____

_____

(наименование предприятия/ базы практики)

Во время практики обучающийся выполнял работы, перечень которых приведен в индивидуальном задании и дневнике практики.

За время прохождения практики у обучающегося были сформированы следующие общие и профессиональные компетенции:

учебная практика 1: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.

учебная практика 2: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.

производственная практика 1: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.

производственная практика 2: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.

преддипломная: ОК1–ОК9, ПК.1.1- ПК.1.5, ПК.2.1 – ПК.2.4, ПК3.1 – ПК.3.6.

Трудовую дисциплину соблюдал/ не соблюдал, замечания не имел/ имел.

Требования охраны труда при выполнении всех видов работ соблюдал.

Во время прохождения учебной практики обучающийся приобрел профессиональные умения и навыки в соответствии с программой практики.

Отчет по практике по структуре, содержанию и оформлению соответствует установленным требованиям. Индивидуальное задание на практику выполнено в полном объеме.

Оценка по практике:_____ Руководитель практики

от профильной организации

Приложение Б

Перечень организаций, с которыми имеются договоры на подготовку обучающихся, в т.ч. на проведение практики

№ п/п	Наименование организации	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	ФИО руководителя или начальника отдела кадров
1	ООО «БИКС+»	670000, г. Улан-Удэ Ул. Смолина, 65	8 (3012) 27-88-99	info_uu@domru.ru	Генеральный директор Лубсанов Ринчин Балданович
2	ПАО «Ростелеком» (Бурятский филиал)	670047 г. Улан-Удэ, ул. Сахьяновой, 1	8 (3012) 21 39 55	buryatiya.rt.ru	Директор Бурятского филиала Здаров Андрей Валентинович
3	ПАО «Мобильные телесистемы»	670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина 32 А	8 (3012) 41-44-45	kalendar-press.ru	Директор Митапов Александр Владимирович
4	ООО «Поли Ном»	670000, г Улан-Удэ, ул. Трактовая, д.7, к.1	8 (3012) 55-27-24	info@polinom03.ru	Генеральный директор Бальжинимаев Чимит Валерьевич

Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления

Технологический колледж

Методические указания
по оформлению отчета всех видов практик
(учебная, производственная, преддипломная)
по профилю специальности 09.02.02«Компьютерные сети»

Улан-Удэ, 2015

1. Оформление результатов практики

1.1 Все результаты практики оформляются в **отчет, который содержит следующие элементы:**

- **Титульный лист** - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида практики: *по профилю специальности*.
- **Договор на практику** – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту студента.
- **Содержание.** Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.
- **Основная часть**. Содержит исследование деятельности предприятия, описание выполненных работ, анализ полученных результатов.
  1. Описание объекта практики **(1-2 страницы)**
  2. Организационная структура предприятия (при необходимости)
  3. Правила техники безопасности и охраны труда (заверенная копия подписанного инструктажа студентом и ответственного лица предприятия)
  4. Должностная инструкция (заверенная копия)
  5. Дневник, по которому студент подтверждает выполнение программы практики**(15-20 страниц)**:
     - ✓ Записи ***в дневнике должны вестись ежедневно и содержать развернутый перечень, описание, выводы о выполненных работах*;**
     - ✓ По окончании практики дневник ***заверяется печатью организации и подписью руководителя практики,*** где проходил практику студент;
     - ✓ Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.
     - ✓ ***Перечень работ*** должен соответствовать видам профессиональной деятельности, указанным в стандарте специальности.

- **Список использованных источников** начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.
- **Приложения** - заключительный раздел отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики. В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике.

- **Характеристика от организации на студента** по освоению общих и компетенций в период прохождения практики, заверенная подписью руководителя и печатью организации прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.
- **Аттестационный лист** с указанием видов и качества выполненных работ, уровня сформированности профессиональных компетенций в период практики.

1.2 На протяжении всего периода работы в организации студент должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

При написании дневника изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников, сайтов и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчета по учебной (производственной) практике по профилю специальности – от 20 до 30 листов (без учёта приложений).

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

1.3. Целью оценки по практике является оценка: 1) профессиональных и общих компетенций; 2) практического опыта и умений.

Оценка по практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

1.4. По окончании практики **руководитель практики** от организации составляет на студента **характеристику (отзыв)**. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;
- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на специальном бланке, подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

2. Оформление текста отчета по практике

Отчет по практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати. Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210х297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную (если это необходимо) – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2 см,

• нижнее – 2,5 см,

• левое – 2,5 см,

• правое – 1 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

• верхнее – 2,5 см,

• нижнее – 1 см,

• левое – 2,5 см,

• правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

• шрифт – Times New Roman,

• размер – 14 п,

• межстрочный интервал – полуторный,

• способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста можно выбирать другие способы выравнивания, например, заголовки можно размещать по центру),

• начертание – обычное,

• отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,25 см.

Для выделения заголовков, ключевых понятий **не допускается** использование других способов начертания (курсив, полужирное).

В тексте следует использовать автоматическую расстановку переносов.

Кавычки в тексте оформляются единообразно - « ».

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

В отчете по практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания.

Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки (упоминания).

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе, например, Рисунок 1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

В отчете по практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа. Порядковый номер страницы следует ставить внизу нижнего поля страницы (на титульном листе, листе содержания и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Первым нумерованным

листом должна быть четвертая страница. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

3. Оценка результатов прохождения практики по профилю специальности.

В результате проверки отчета о практике студент получает оценку. При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку студента и дневник студента по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Студент, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины студент направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
"Восточно-Сибирский государственный университет технологий и управления"
(ВСГУТУ)
Технологический колледж

ОТЧЕТ УЧЕБНОЙ (ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ или ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ ПО ПРОФИЛЮ СПЕЦИАЛЬНОСТИ
09.02.02 «Компьютерные сети»

в рамках освоения профессиональных модулей:
ПМ.01 Участие в проектировании сетевой инфраструктуры.
ПМ.02 Организация сетевого администрирования
ПМ.03 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры
ПМ.04 Выполнение работ по рабочей профессии.

Студента(ки) 4 курса КС- группы

форма обучения очная

_____
(Фамилия, имя, отчество)

Место практики _____
(Наименование организации полностью)

Срок практики с « » 20 г. по « » 20 г.

Руководитель практики от предприятия _____
(должность)

_____
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)

МП

Улан-Удэ, 20__

Содержание

Описание объекта практики 35
Организационная структура предприятия 35
Правила техники безопасности и охраны труда 35
Должностная инструкция 35
Дневник 36
Список использованных источников 36
Отзыв ..... **Ошибка! Закладка не определена.**
Аттестационный лист по профессиональным модулям **Ошибка! Закладка не определена.**

Содержание отчета (основная часть)

Описание объекта практики

Описывается объект практики, цели, задачи предприятия. Основные производственные характеристики, используемое оборудование, здания и т.д. Возможна краткая историческая справка.

Организационная структура предприятия

Описывается структура предприятия, кадровый состав, подразделения, подчинения.

Правила техники безопасности и охраны труда

Приводится копия инструкции по технике безопасности с предприятия, с которой был ознакомлен студент-практикант (с отметкой с предприятия).

Должностная инструкция

Приводится должностная инструкция работника, на должности которого находится студент-практикант (с отметкой с предприятия).

Список использованных источников

Начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 10.

Дневник

Дата	Выполненные работы	К какому виду профессиональной деятельности относятся (к какому проф.модулю) Например, ПМ.01	Отметка руководителя о выполнении работ

(Продолжение таблицы может быть перенесено на следующую страницу)

Содержание объемов выполненных работ подтверждаю

Руководитель практики от предприятия:_____/ _____/

(подпись) (Ф.И.О.)

Место печати

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по итогам прохождения учебной/производственной/преддипломной практики

_____
(ФИО обучающегося)

_____

Обучающийся _____курса специальности СПО

_____09.02.02 «Компьютерные сети»_____
(код и наименование специальности)

прошел учебную/производственную практику по профессиональным модулям:
ПМ.01 Участие в проектировании сетевой инфраструктуры;
ПМ.02 Организация сетевого администрирования;
ПМ.03 Эксплуатация объектов сетевой инфраструктуры;
ПМ.04 Выполнение работ по профессии

_____
(наименование профессионального модуля)

в объеме _____ часа(ов)

в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. на предприятии/в организации

_____
наименование предприятия/организации (структурное подразделение: цех, отдел, участок и т.д.)

_____

_____

Виды и качество выполнения работ
в период прохождения учебной/производственной практики обучающимся:

№ №	Наименования ПК и ОК	Вид работы	Оценка о выполнении (удовл., хор., отл.)/не выполнении (неудовл.)	Подпись руководителя практики от организации	Подпись руководителя практики от ТК ВСГУТУ
1	ОК 1				
2	ОК 2				
3	ОК 3				
4	ОК 4				
5	ОК 5				
6	ОК 6				
7	ОК 7				
8	ОК 8				
9	ОК 9				
10	ПК 1.1.				
11	ПК 1.2.				
12	ПК 1.3.				
13	ПК 1.4.				
14	ПК 1.5.				
15	ПК 2.1.				

16	ПК 2.2.				
17	ПК 2.3.				
18	ПК 2.4.				
19	ПК 3.1.				
20	ПК 3.2.				
21	ПК 3.3.				
22	ПК 3.4.				
23	ПК 3.5.				
24	ПК 3.6.				

Качество выполнения работы в соответствии с технологией и (или) требованиями предприятия (организации), в котором проходила учебная/производственная практика

_____

_____

_____

За время прохождения практики обучающийся проявил(а) себя:

Отношение к выполняемой работе_____

Проявленная активность_____

Дисциплинированность_____

Опоздания имеются/не имеются (нужное подчеркнуть)

Наличие пропусков (с указанием кол-ва часов)_____

Замечания и рекомендации_____

_____

_____

Итоговая оценка по практики (выставляется на основании результатов ведения дневника по практике, отчета по практике)_____

(по пятибалльной шкале)

Руководитель учебной/производственной практики от ТК ВСГУТУ

_____ _____

(подпись) (ФИО)

Специалист предприятия (организации), осуществлявший руководство деятельностью обучающегося

_____ _____

(подпись) (ФИО должность)

С результатами прохождения практики ознакомлен

_____ _____

(ФИО обучающегося) (подпись)

М.П. «_____»_____20___г.

организации