МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ (преддипломной)

для специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы

очная форма обучения

Владивосток 2022

Рабочая программа профессионального модуля разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, утвержденной приказом Министерства образования и науки РФ 28 июля 2014года N 849.

Разработана:

Корень И.А., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС
Могулева А.В., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС
Реуцкий Р.С., преподаватель Колледжа сервиса и дизайна ВГУЭС

Рассмотрена на заседании цикловой методической комиссии
Протокол № _9__ от «_4__» __мая____2022 г.

Председатель ЦМК _____ Е.А Стефанович

Согласована:

Начальник отдела информационных технологий, Филиал Российской телевизионной и радиовещательной сети «Приморский краевой радиотелевизионный передающий центр»

_____ *Д.М. Шумов*
(подпись, печать)

Уважаемый студент!

Практика является составной частью профессиональных модулей
ПМ.01 Проектирование цифровых устройств;
ПМ.02 Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования;
ПМ 03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.

Требования к содержанию практики регламентированы:

- Федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования третьего поколения по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы;
- учебными планами специальности Компьютерные системы и комплексы;
- рабочей программой производственной (преддипломной) практики по специальности;
- потребностями ведущих учреждений, организаций, предприятий;
- настоящими методическими указаниями.

Практика направлена на формирование у студента практических профессиональных умений, приобретение практического опыта для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций.

Прохождение практики повышает качество Вашей профессиональной подготовки, позволяет закрепить приобретаемые теоретические знания, способствует социально-психологической адаптации на местах будущей работы.

Методические рекомендации, представленные Вашему вниманию, предназначены для того, чтобы помочь Вам подготовиться к эффективной деятельности в качестве техника по компьютерным системам.

Прохождение практики является обязательным условием обучения.

Обращаем Ваше внимание, что студенты, не прошедшие практику, к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику вторично, в свободное от учебы время. Студенты, успешно прошедшие практику, получают «дифференцированный зачет» и допускаются к экзамену (квалификационному) по профессиональному модулю.

Настоящие методические рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения практики, а также содержат требования к подготовке отчета по практике и образцы оформления его различных разделов. Обращаем Ваше внимание, что внимательное изучение рекомендаций и консультирование у Вашего руководителя практики от колледжа поможет Вам без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся Вашим руководителем по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит Вам наилучшим образом подготовить отчет.

1. Цель и задачи практики

Практика является обязательным разделом образовательной программы среднего профессионального образования подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы и имеет важное значение в части освоения основных **видов профессиональной деятельности**:

- проектирование цифровых устройств;
- применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования;
- техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.

Цели практики:

Вид профессиональной деятельности: Проектирование цифровых устройств

иметь практический опыт:

- применения интегральных схем разной степени
- интеграции при разработке цифровых устройств и проверки их на работоспособность;
- проектирования цифровых устройств на основе пакетов прикладных программ;
- оценки качества и надежности цифровых устройств;
- применения нормативно-технической документации;

Вид профессиональной деятельности: Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования.

иметь практический опыт:

- создания программ на языке ассемблера для микропроцессорных систем;
- тестирования и отладки микропроцессорных систем;
- применения микропроцессорных систем;
- установки и конфигурирования микропроцессорных систем и подключения периферийных устройств;
- выявления и устранения причин неисправностей и сбоев периферийного оборудования;

Вид профессиональной деятельности: Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.

иметь практический опыт:

- проведения контроля, диагностики и восстановления работоспособности компьютерных систем и комплексов;
- системотехнического обслуживания компьютерных систем и комплексов;
- отладки аппаратно- программных систем и комплексов;
- инсталляции, конфигурирования и настройки операционной системы, драйверов, резидентных программ.

1.1 Формирование профессиональных компетенций (ПК)

Вид профессиональной деятельности	Код	Наименование результатов практики
Проектирование цифровых устройств.	ПК 1.1	Выполнять требования технического задания на проектирование цифровых устройств.
	ПК 1.2	Разрабатывать схемы цифровых устройств на основе интегральных схем разной степени интеграции.
	ПК 1.3	Использовать средства и методы автоматизированного проектирования при разработке цифровых устройств.
	ПК 1.4	Проводить измерения параметров проектируемых устройств и определять показатели надежности.

	ПК 1.5	Выполнять требования нормативно-технической документации.
Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования.	ПК 2.1	Создавать программы на языке ассемблера для микропроцессорных систем.
	ПК 2.2	Производить тестирование, определение параметров и отладку микропроцессорных систем.
	ПК 2.3	Осуществлять установку и конфигурирование персональных компьютеров и подключение периферийных устройств.
	ПК 2.4	Выявлять причины неисправности периферийного оборудования.
Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.	ПК 3.1	Проводить контроль параметров, диагностику и восстановление работоспособности компьютерных систем и комплексов.
	ПК 3.2	Проводить системотехническое обслуживание компьютерных систем и комплексов.
	ПК 3.3	Принимать участие в отладке и технических испытаниях компьютерных систем и комплексов; инсталляции, конфигурировании программного обеспечения.

1.2 Формирование общих компетенций (ОК)

Название ПК	**Результат, который Вы должны получить при прохождении практики**
ОК 1 Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.	– демонстрация интереса к будущей профессии – готовность к труду; – инициативность: – активность в мероприятиях профессиональной направленности; – положительный отзыв с места учебной практики;
ОК 2 Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество.	– правильность применения способов выполнения профессиональных задач; – дисциплинированность; – деловитость; – выбор и применение методов и способов решения профессиональных задач в области товароведения;
ОК 3 Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность.	– правильность оценки рисков; – правильность решения проблем; – проявление стрессоустойчивости в нестандартных ситуациях; – решение стандартных и нестандартных профессиональных задач;
ОК 4 Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития.	– эффективный поиск необходимой информации; – правильность анализа информации; – правильность оценки информации; – достаточность информации; – результативность информации;

ОК 5 Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности.	– корректное использование информационных источников для анализа, оценки и извлечения информационных данных, необходимых для решения профессиональных задач; – владение приёмами работы с компьютером, электронной почтой, Интернетом; – активное применение информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности.
ОК 6 Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.	– взаимодействие с обучающимися, преподавателями в ходе обучения; толерантность, – тактичность, – коммуникабельность; – ответственность; – исполнительность; – взаимовыручка;
ОК 7 Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий.	– ответственное отношение к результатам выполнения профессиональных обязанностей членами команды; – проведение самоанализа и коррекции результатов собственной работы;
ОК 8 Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации.	– организация самостоятельных занятий при изучении профессионального модуля; – готовность к профессиональному росту; – готовность к служебному росту; – самообразование; – стремление к всестороннему развитию;
ОК 9 Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности.	– проявление интереса к инновациям в области профессиональной деятельности;

2. Содержание практики

Содержание заданий практики позволит Вам сформировать профессиональные компетенции по виду профессиональной деятельности и способствовать формированию общих компетенций (ОК).

По прибытии на место прохождения практики Вы, вместе с куратором, должны составить календарный план прохождения практики. При составлении плана следует руководствоваться заданиями по практике.

3.2 Содержание производственной практики (по профилю специальности)

Виды профессиональной деятельности	Коды компетенций	Виды работ	Количество часов (недель)
Проектирование цифровых устройств; Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования; Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.			**144**
	ПК.1.1-ПК.1.5 ПК.2.1-ПК.2.4 ПК.3.1-ПК.3.3	Организационные вопросы оформления на предприятии, инструктаж по охране труда и технике безопасности, распределение по рабочим местам	6
		Ознакомление со структурой и характером деятельности предприятия: 1. Определение статуса, структуры и системы управления функциональных подразделений и служб предприятия. 2. Ознакомление с перечнем и конфигурацией средств вычислительной техники, архитектурой сети. 3. Ознакомление с перечнем и назначением программных средств, используемых на предприятии. 4. Изучение должностных инструкций инженерно-технических работников среднего звена соответствующих подразделений предприятия.	12
		Проектно-конструкторская деятельность: 1.Определение целей проектирования критериев эффективности. 2.Системный анализ объекта проектирования, предметной области. 3.Выбор исходных данных для проектирования. 4. Разработка варианта проекта, планирование реализации проекта. 5. Оценка надежности и качества функционирования объекта проектирования. 6. Расчет экономической эффективности. 7. Разработка, согласование и выпуск всех видов проектной документации. 8. Сбор и систематизация материалов по дипломному проектированию.	60
		Технологическая деятельность: 1. Проектирование сетевой инфраструктуры в соответствии с потребностями организации. 2. Установка операционных систем серверов и рабочих станций.	60

		3. Настройка сетевого оборудования и сетевых протоколов. 4. Управление учетными записями пользователей. 5. Администрирование службы резервного копирования и восстановления информации. 6. Проверка функционирования сетевых устройств, устранения выявленных неполадок. 7. Изучение номенклатуры периферийных устройств, используемых в организации. 8. Подключение и настройка стандартных периферийных устройств вычислительной техники. 9. Выбор оптимальной конфигурации периферийных устройств в соответствии с решаемыми задачами. 10. Оформление технологической, технической и другой документации в соответствии с требованиями стандартов.	
		Подготовка отчетной документации и сдача зачета по практике.	6

3. Организация и руководство практикой

Практика осуществляется на основе договоров между Колледжем и Организациями, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики (при наличии у студента направления с указанием даты и номера приказа по колледжу). В договоре Колледж и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест производственной практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от колледжа.

Перед началом практики проводится организационное собрание. Посещение организационного собрания и консультаций по практике - обязательное условие её прохождения! Организационное собрание проводится с целью ознакомления Вас с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики Вы **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением направления;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;

- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим в организации, учреждении правилам;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в колледж оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

Примечание: Продолжительность рабочего дня студентов при прохождении учебной практики составляет 36 часов в неделю независимо от возраста. Продолжительность рабочего времени при прохождении производственной и преддипломной практик составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов, в возрасте старше – не более 40 часов в неделю.

3.2. Обязанности руководителя практики от колледжа:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с куратором практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов в организации;
- посетить организацию, в которой студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике в форме дифференцированного зачета с оценкой, которая выставляется руководителем практики на основании оценок со стороны куратора практики от предприятия, собеседования со студентом с учетом его личных наблюдений;
- вносить предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством колледжа.

3.3. Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с договором об организации прохождения практики возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;

– оценивает работу практиканта во время практики.

4. Требования к оформлению отчета

4.1 Общие положения

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями стандартом ВГУЭС СТО_1.005-2015 «Общие требования к оформлению текстовой части выпускных квалификационных работ, курсовых работ (проектов), рефератов, контрольных работ, отчетов по практикам, лабораторные работы.

Структура и правила оформления.

Структурными элементами документа являются:

- титульный лист (Шаблон в Приложении 1);
- индивидуальное задание – (Шаблон Приложение 2);
- индивидуальный план прохождения практики (Шаблон Приложение 3);
- содержание – (Шаблон Приложение 4);
- введение, основная часть, включающая в себя разделы профессиональных модулей, заключение (выводы);
- список использованных источников;
- приложения;
- дневник по производственной практике;
- характеристика о прохождении производственной практики студента (Шаблон Приложение 5)
- аттестационный лист;
- благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта;
- анкета руководителя/куратора от предприятия (Шаблон Приложение 6)

Структурные элементы перечислены в порядке размещения их в документе. Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в папку-скоросшиватель. Дневник, характеристика заверяются печатью и подписью руководителя практики от предприятия и сдаются с отчетом руководителю практики в двухдневный срок по окончании практики.

4.2 Общие требования

1. Текстовый документ выполняется на одной стороне белой (писчей) бумаги формата А4 (210х297) с использованием ПК (персонального компьютера) в текстовом редакторе Microsoft Word for Windows;
2. Текст документа выполняют, соблюдая следующие размеры полей: правое – 10 мм, левое – 30 мм, верхнее, нижнее – 20 мм.;

   При выполнении текста документа на ПК следует соблюдать следующие требования:
3. Заголовки разделов следует выполнять шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) обычный, размер (кегль) – 14; подразделов – шрифтом Arial Cyr, стиль (начертание) – обычный, размер – 13;
4. При выполнении документа на ПК расстояние между заголовком раздела и заголовком подраздела – два интервала (12 пт).

5. Расстояние между заголовком раздела и текстом, если заголовок подраздела отсутствует – два интервала (12 пт).
6. Расстояние между заголовком подраздела и текстом – один интервал (6 пт).
7. Шрифт Times New Roman, размер (кегль)– 12, стиль (начертание)– обычный, цвет шрифта– черный;

- –выравнивание– по ширине; красная (первая) строка (отступ)– 1,25 см; межстрочный интервал– 1,5;
- –автоматический перенос слов (*устанавливается Сервис → Язык → Расстановка переносов → Автоматическая расстановка переносов – поставить флажок*).

8. Страницы документа следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом верхнем углу без точек и черточек. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе, не проставляют.
9. Структурным элементам документа «индивидуальное задание», «индивидуальный план», «характеристика» «аттестационный лист» номер страницы не присваивается. Они помещаются в документе последовательно после титульного листа и в «Содержание» не включаются.

№ п/п	**Расположение материалов в отчете**	**Примечание**
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Индивидуальное задание	Шаблон в приложении 2.
3.	Индивидуальный план проведения практики	Шаблон в приложении 3. Разрабатывается в соответствии с заданиями по практике, утверждается руководителем практики в первую неделю практики.
4.	Отчет о выполнении заданий по учебной практике	Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.
5.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 4. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
6.	Дневник по практике	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит куратор от учреждения.
7.	Аттестационный лист	Характеристика профессиональной деятельности студента во время учебной практики. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью
8.	Приложения	Приложения представляют собой материал, подтверждающий выполнение заданий на практике (копии созданных документов, фрагменты программ, чертежей и др.). На приложении делаются ссылки в «Отчете о выполнении заданий по практике». Приложения имеют сквозную нумерацию.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№ п/п	**Расположение материалов в отчете**	**Примечание**

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Договор с организацией на прохождение практики.	Выдается ответственным за организацию практики (руководитель отделения СПО).
2.	Благодарственное письмо в адрес ОУ и/или лично практиканта.	Выдается организацией. Прикладывается к отчету при его наличии.
3.	Анкета руководителя/куратора от предприятия.	Анкета заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

ОТЧЕТ

ПО ……. ПРАКТИКЕ

Специальность: 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
ПМ……
ПМ……

период с «___» _____ по «___» ____ 20___года

Студент группы СОСК-19 _____ Н.А.Абрамова
подпись

Организация: ИП Бобоев

Руководители практики _____ Реуцкий Р.С.
подпись
_____ Дубровина О.В.
подпись

Отчет защищен:
с оценкой _____

Владивосток 20__

Образец индивидуального задания на практику

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Председатель ЦМК
_____/ Е.А. Стефанович/
«____» _____20__г.

УТВЕРЖДАЮ
Зам. директора по УПР
_____/ О.В.Дубровина/
«_____» _____ 20__г.

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКЕ

Студент (ка) _____
Фамилия Имя Отчество
обучающийся (аяся) на __4__ курсе, по специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы
в объеме ___144__ часа
в период с «___» _____ 20_ г. по «___» _____ 20_ г.
в организации _____
наименование организации

Виды и объем работ в период производственной практики:

№ п/п	**Виды работ**	**Кол-во часов**
		144
1		
2		
3		
4		
	По окончании практики студент оформляет и предоставляет руководителю практики следующую документацию: Дневник о прохождении производственной практики (по профилю специальности) Отчет о прохождении производственной практики (по профилю специальности) Аттестационный лист, характеристика, анкета оформляются руководителем практики от предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.	

Дата выдачи задания «__» _____ 20__ г.
Срок сдачи отчета по практике «__» _____20__ г.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

СОГЛАСОВАНО
Наставник от предприятия
_____ И.О.Ф.
подпись
«____» _____20

СОГЛАСОВАНО
Руководители практики от ОУ
_____О.В.Дубровина

«_____» _____ 20

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН
прохождения …….. практики

Количество недель (часов) на освоение программы ……..й практики:
(…. час)

№ п	Наименование мероприятий	Время проведения	Отметка о выполнении
1	Ознакомиться с общими сведениями о предприятии, охарактеризовать тип производства		
2	Ознакомиться с требованиями техники безопасности и охраны труда		
	Составить отчет о выполненной работе на практике по профилю специальности		
	Оформить дневник		

Студент(ка) _____
(подпись студента)

Образец примерного оформления дневника практики

ДНЕВНИК
прохождения производственной (преддипломной) практики

Студент _____
Фамилия Имя Отчество
Специальность/профессия _____
Группа _____
Место прохождения практики _____
Сроки прохождения с «_____» по «_____»

Инструктаж на рабочем месте «__» _____ 20_ г _____ _____
дата *подпись* *Ф.И.О. инструктирующего*

Дата	**Описание выполнения производственных заданий (виды и объем работ, выполненных за день)**	**Оценка**	**Подпись руководителя практики**
2-3 дня	*Оформление отчёта практики*		
последний день	*Дифференцированный зачет*		

Руководитель _____ _____
подпись *Ф.И.О.*

М.П.

1. *Дневник ведется по каждому разделу практики.*
2. *Вначале дневника заполняется график прохождения практики по датам и количеству дней, в соответствии с программой практики, делается отметка о проведенном инструктаже по охране труда.*
3. *Ежедневно в графе «Описание выполнения производственных заданий» записывается проведенная работа в соответствии с программой практики и указанием непосредственного руководителя, а также заносятся подробные описания действий, студента на практике.*
4. *В записях следует четко выделить:*

- *с чем ознакомился*
- *что видел и наблюдал*
- *что было проделано самостоятельно*

5. *В графе «Оценка» и «Подпись руководителя практики» учитывается выполнение указаний по ведению дневника, проставляется оценка качества проведенных самостоятельных работ.*

Содержание

Введение 3
1 Отчет о выполнении заданий по производственной (преддипломной) практике
ПМ 01 Проектирование цифровых устройств
1.1 ……..
1.2 ……..
1.3 ……..

2 Отчет о выполнении заданий по производственной (преддипломной) практике

ПМ 02 Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования
2.1 ……
2.2 ……..
2.3 …….
3 Отчет о выполнении заданий по производственной (преддипломной) практике

ПМ 03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.
3.1 ……..
3.2 ……..
3.3 …….
Заключение
Список использованных источников
Приложение А. Организационная структура
Приложение Б. Протокол …..

ХАРАКТЕРИСТИКА

о прохождении …….. практики студента (ки)

Студент_____ _____
(ФИО студента) *№ курса/группы*

проходил практику с ____ _____20 г. по ____ _____ 20 г.
на _____

название предприятия

в подразделении_____

название подразделения

За период прохождения практики студент посетил _____ дней, из них по уважительно причине отсутствовал _____ дней, пропуски без уважительной причине составили _____ дней.

Студент соблюдал/не соблюдал трудовую дисциплину и /или правила техники безопасности.

Отмечены нарушения трудовой дисциплины и /или правил техники безопасности: _____

Студент не справился со следующими видами работ:_____

_____

За время прохождения практики показал, что _____

Фамилию Имя практиканта

что умеет/не умеет планировать и организовывать собственную деятельность, способен/не способен налаживать взаимоотношения с другими сотрудниками, имеет/не имеет хороший уровень культуры поведения, умеет/не умеет работать в команде, высокая/низкая степень сформированности умений в профессиональной деятельности.

В отношении выполнения трудовых заданий проявил себя _____

В рамках дальнейшего обучения и прохождения учебной (производственной) практики студенту можно порекомендовать:_____ _____

Оценка за поведение _____

прописью

Рекомендуемый разряд_____

пропись

_____ _____ _____

Должность наставника/куратора *подпись* *И.О. Фамилия*

М.П.

Примечание: Вам предложен шаблон, содержащий примерные словесные обороты при написании характеристики-отзыва, которая пишется руководителем/куратором от предприятия на бланке предприятия/организации в свободной форме.

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Владивостокский государственный университет экономики и сервиса»
Колледж сервиса и дизайна

Анкета руководителя/работодателя

Уважаемый руководитель!

Для учета мнения руководителей фирм, предприятий, организаций при оценке содержания и качества подготовки выпускников учебного заведения, мы просим Вас дать ответы на приведенные ниже вопросы. Ваше мнение о состоянии и проблемах подготовки выпускников нашего учебного заведения поможет их решению с учетом и Ваших пожеланий.

1. **Полное название организации** _____
_____

2. **Студенты каких специальностей проходили практику на Вашем предприятии?** _____
_____

3. **Укажите количество прошедших практику на Вашем предприятии** _____

Инструкция: выделите, пожалуйста, выбранные Вами варианты ответов.

4. **Как Вы можете оценить уровень профессиональной подготовки молодого специалиста? (отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка**.

Слагаемые подготовки	Оценка в баллах				
1. Общая информированность в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1
2. Уровень теоретических знаний по своей профессии	5	4	3	2	1
3. Наличие практических умений и навыков по специальности	5	4	3	2	1
4. Знакомство с новыми тенденциями в своей профессиональной области (новыми технологиями, материалами, оборудованием)	5	4	3	2	1
5. Способность к исследовательской работе в Вашей профессиональной области	5	4	3	2	1

5. **Как Вы можете оценить деловые качества молодого специалиста?**
(отметьте, пожалуйста, свой балл в каждой строке). 5 - наивысшая оценка, 1 – самая низкая оценка.

Деловые качества	Оценка в баллах				
1. Ответственность	5	4	3	2	1
2. Организованность	5	4	3	2	1
3. Дисциплинированность	5	4	3	2	1
4. Инициативность	5	4	3	2	1
5. Способность планировать свою работу	5	4	3	2	1

Подпись _____
М.П.