

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

Відокремлений структурний підрозділ
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника коледжу
з навчально-виробничої роботи

А.О.Бахарев А.О.Бахарев

«28» 08 2020 р.

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни

«ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА»

(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 123 «Компютерна інженерія»
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Компютерна інженерія»
(назва освітньо-професійної програми)

Всього годин:	<u>135</u>
Практичних годин:	<u>90</u>
Самостійна робота:	<u>45</u>

Навчальна програма з навчальної дисципліни «Переддипломна практика»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 123 «Компютерна інженерія»
(шифр та назва спеціальності)

освітньо-професійної програми «Компютерна інженерія»
(назва освітньо-професійної програми)

складена на основі навчального плану _____,
(індекс навчального плану)

затвердженого «__» _____ 20__ р.

Навчальну програму склав


 Кравчук І.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«28» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри/циклової комісії комп'ютерних систем та мереж,

(назва кафедри/циклової комісії)

протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри/
Голова циклової комісії
 Кравчук І.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

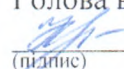
«28» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні випускової кафедри/ циклової комісії

(назва кафедри/циклової комісії)

спеціальності 123 «Компютерна інженерія»
(шифр та назва спеціальності)

протокол № 1 від «28» серпня 2020 р.

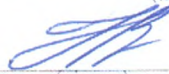
Завідувач випускової кафедри/
Голова випускової циклової комісії
 Кравчук І.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«28» 08 2020 р.

Навчальну програму обговорено та схвалено на засіданні факультету/відділення, протокол №__ від «__» _____ 20__ р.

Декан факультету/Завідувач відділення
Повітряний транспорт та комп'ютерні технології

(назва факультету/відділення)

 Андрусевич Н.В.
(підпис) (прізвище та ініціали)

«28» 08 20__ 20__ р.

1. ПРОГРАМА ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Загальні положення

Переддипломна практика курсантів є невід'ємною складовою частиною заключного етапу навчального процесу і проводиться на підприємствах, з якими укладений договір на проведення практики. Зміст і послідовність практики визначаються програмою ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ практики, а термін її проведення – графіком навчального процесу.

ОСНОВНОЮ МЕТОЮ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ Є:

- закріплення теоретичних знань і практичних навичок, одержаних курсантами в період навчання в коледжі ;
- одержання стійких навичок самостійної роботи в умовах підприємства;
- підготовка до захисту дипломного проекту .

ПЕРЕДДИПЛОМНА ПРАКТИКА НА ПІДПРИЄМСТВІ ПЕРЕДБАЧАЄ:

- ознайомлення курсантів з структурою підприємства, системою організації роботи з технічної експлуатації, з об'єктами підприємства і технікою безпеки;
- послідовне виконання курсантами технологічних операцій на виробничих дільницях у відповідності з технологічним процесом підприємства і закріплення навичок спеціаліста даного профілю;

В РЕЗУЛЬТАТІ ПРОХОДЖЕННЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ КУРСАНТ ПОВИНЕН:

- закріпити теоретичні знання і одержати практичні навички з виконання основних видів робіт згідно профілю підприємства;
- знати і вміти використовувати технічну документацію і керівні документи відповідних міністерств і відомств;
- вміти користуватись відповідним обладнанням відповідно до вказівок виробника та інструкціями з використання та технічної експлуатації.

1.2 Приблизний тематичний план переддипломної практики

№ П/П	Зміст	В тому числі:			
		Всього	Практ.	Теор.	Самост.
1	2	3	4	5	6
1.	ТЕМА 1. Структура підприємства. Правила внутрішнього розпорядку. Основні документи з питань техніки безпеки. Основні положення з організації роботи по охороні праці, техніки безпеки і охорони навколишнього середовища.	20	15	-	5
2.	ТЕМА 2. Організація технічного обслуговування обчислювальної техніки на підприємстві.	25	15	-	10

3.	ТЕМА 3. Оперативні види технічного обслуговування обчислювальної техніки. Виконання робіт з оперативних видів ТО обчислювальної техніки.	20	15	-	5
4.	ТЕМА 4. Періодичні види технічного обслуговування обчислювальної техніки. Виконання робіт по періодичному ТО обчислювальної техніки.	25	15	--	10
5.	ТЕМА 5. Ремонтні, перевірочні і регульовані роботи на обчислювальній техніці.	20	15	-	5
6.	ТЕМА 6. Спеціалізація за типами обчислювальної техніки. Виконання конкретних робіт з технічного обслуговування обчислювальної техніки та модернізації комп'ютерних мереж.	25	15	-	10
	ВСЬОГО:	135	90	-	45

1.3 Зміст програми

ТЕМА 1.

Структура підприємства.

Огляд підприємства, ознайомлення з розміщенням і функціями служб, цехів, технічного обслуговування обчислювальної техніки.

Основні документи з питань техніки безпеки.

Правила внутрішнього розпорядку для підприємства.

Особливості застосування правил трудового розпорядку на даному підприємстві.

Основні положення і організаційні роботи з техніки безпеки.

ТЕМА 2.

Діючі настанови з експлуатації та ремонту обчислювальної техніки. Основні положення, які регламентують технічне обслуговування обчислювальної техніки. Особливості забезпечення режиму діяльності підприємства. Відповідальність працівників інженерної служби за збереження обчислювальної техніки.

Організація технічного обслуговування обчислювальної техніки на конкретних ділянках підприємства.

ТЕМА 3.

Оперативне технічне обслуговування обчислювальної техніки. Організація робочого місця техніка. Оперативні види ТО обчислювальної техніки. Контроль за якістю виконання робіт. Порядок обліку і аналізу несправностей та відмов обчислювальної техніки. Технічна та експлуатаційна документація.

Виконання окремих робіт з оперативного технічного обслуговування обчислювальної техніки.

ТЕМА 4.

Періодичне технічне обслуговування обчислювальної техніки. Організація робочого місця техніка в умовах діяльності змін.

Виконання попередніх, оглядових, стандартних і заключних робіт. Виконання сезонних і спеціальних робіт з ТО, а також робіт стосовно збереження обчислювальної техніки. Поетапний

метод ТО обчислювальної техніки. Виконання окремих робіт з періодичного ТО обчислювальної техніки. Технічна та експлуатаційна документація.

ТЕМА 5.

Перевірка обчислювальної техніки. Організація робочого місця техніка. Виконання ТО ремонтних робіт і регулювальних робіт. Використання контрольно-перевірочної апаратури.

Особливості посадових обов'язків і відповідальність техніка за якість виконання робіт в умовах підприємства.

Виконання окремих видів перевірочних ремонтних і регулюючих робіт. Оформлення технічної документації.

ТЕМА 6.

Спеціалізація на виробничій ділянці, де передбачається майбутнє використання випускника. Виконання конкретних видів робіт на закріпленій ділянці підприємства. Знайомство з організаційними, технологічними та економічними напрямками роботи техніків.

2. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ З ОРГАНІЗАЦІЇ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

Переддипломна практика курсантів коледжу, а також підведення підсумків практики, проводяться відповідно з «Положенням про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України», яке затверджене наказом Міністерства освіти України від 8 квітня 1994 року №93 і «Інструкцією про проведення практики курсантів Криворізького авіаційного технічного коледжу цивільної авіації», затвердженої начальником коледжу від 09.07.2003 року.

2.1 Бази практики

2.1.1. Практика курсантів проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми. Курсанти можуть самостійно підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання.

2.1.2. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно складає договори на її проведення. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики.

2.2 Організація і керівництво практики

2.2.1. Відповідальність за організацію, проведення і контроль практики покладається на керівників вищих навчальних закладів. Навчально-методичне керівництво і виконання програм практик забезпечує циклова комісія (кафедра) «Комп'ютерних систем та мереж». Загальну організацію практики та контроль за її проведенням в коледжі здійснює заступник начальника коледжу з навчально-виробничої роботи (НВР).

2.2.2. До керівництва практикою курсантів залучаються досвідчені викладачі циклових комісій (кафедр), а також начальник коледжу та його заступники, завідувачі відділеннями, які брали безпосередню участь в початковому процесі.

Керівник практики від коледжу :

1. При підготовці до проведення практики ознайомлюється з програмою практики та вивчає необхідну навчально-методичну документацію ;
2. Перед початком практики контролює підготовленість бази практики;
3. Забезпечує проведення всіх організаційних заходів перед від'їздом курсантів на практику, а саме:
 - Інструктаж про порядок проходження практики та з техніки безпеки;
 - Надання курсантам – практикантам необхідних документів(направлення, програми, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання, методичні рекомендації тощо), перелік яких встановлює навчальний заклад;
 - повідомляє курсантам про систему звітності з практики;
4. У тісному контакті з керівником практики від бази практики забезпечує високу якість її проходження згідно з програмою;
5. Контролює забезпечення нормальних умов праці і побуту курсантів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з техніки безпеки;
6. Контролює виконання курсантами-практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
7. У складі комісії приймає участь у проведенні захисту звітів з переддипломної практики курсантів;

2.2.3 Розподіл курсантів на практику проводиться коледжем з урахуванням замовлень на підготовку спеціалістів і їх майбутнього працевлаштування.

2.2.4 Бази практики в особі їх перших керівників разом з коледжем несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики курсантів.

2.2.5 Від бази практики для безпосереднього керівництва практикою наказом признаються висококваліфіковані спеціалісти, які зобов'язані:

- забезпечити проведення обов'язкового інструктажу з техніки безпеки і створити курсантам умови безпечної праці на кожному робочому місці;
- створити всі необхідні умови для виконання курсантами програми практики та індивідуальних завдань;
- не допускати курсантів для виконання робіт, не передбачених програмою практики;
- надавати, в межах своїх повноважень, курсантам та керівникам практики від коледжу можливість користуватися лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики та індивідуальних завдань;
- Забезпечити облік виходу на роботу курсантів-практикантів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти керівнику від коледжу ;

- підготувати відгук на кожного курсанта-практиканта за результатами проходження ним практики, перевірити та затвердити його письмовий звіт; у відгуку мають бути відображені результати виконання курсантом програми практики та індивідуальних завдань, виявлені ним знання, уміння та організаторські здібності, участь у виконанні конкретних робіт, якість підготовленого звіту й виставлена підсумкова оцінка за практику за чотирибальною системою (“відмінно”, “добре”, “задовільно”, “незадовільно”).

2.2.6 За наявності вакантних місць курсанти можуть бути зараховані на штатні посади, якщо робота на них відповідає вимогам програми практики. При цьому не менше 50% часу відводиться на загально – професійну підготовку за програмою практики.

2.3 Підведення підсумків практики

2.3.1 Після закінчення терміну практики курсанти звітують про виконання програми практики та індивідуального завдання.

Загальна та характерна форма звітності курсанта з практики – це подання письмового звіту, оціненого безпосереднім керівником від бази практики, та щоденника практики. Для узагальнення матеріалу, напрацьованого курсантом під час практики, і підготовки звіту надається час у її останні два-три дні. Письмовий звіт разом з іншими документами, встановленими навчальним закладом, подається на рецензування керівнику практики від коледжу.

Звіт має містити:

1) Титульний лист (див. Додаток 1).

2) Змістовну частину, яка складається з таких розділів:

- характеристика бази практики (призначення, організаційна структура підприємства та підрозділу тощо).

- посадова інструкція керівника відділу(бригади).

- результати виконаних робіт:

а) щоденник практики у вигляді брошури (див. Додаток 2,2а)

б) індивідуальне завдання (див. Додаток 3)

в) інструкція з техніки безпеки на робочому місці.

- перелік навчальних занять та екскурсій;

- список використаної літератури;

- результати громадської діяльності – профорієнтаційний виступ на підприємстві про підготовку спеціалістів у коледжі.

3) Відгук керівника практики (див. Додаток 4).

Звіт має бути оформлений на аркушах стандартного формату А4 з наскрізною нумерацією, з обов’язковим врахуванням стандарту ЕСКД (ГОСТ 2.105-95) і переплетений.

2.3.2 Звіт з практики захищається курсантом (з диференційованою оцінкою) при комісії, призначеною начальником коледжу. До складу комісії входять керівники практики від коледжу і, за

можливості, від баз практики, викладачі предметної (циклової) комісії, які викладали практикантам спеціальні дисципліни.

Під час захисту звіту курсант має охарактеризувати особисто виконану роботу, критично оцінити чинну практику, показати знання з теорії і практики організації роботи на базі практики.

Після захисту звіт зберігається на відповідній цикловій комісії протягом 3х років. Оцінка за практику вноситься до заліково-екзаменаційної відомості та до залікової книжки курсанта за підписом керівника практики від коледжу.

2.3.3 Курсанту, який не виконав програму практики з поважних, підтверджених документально, причин, може бути надано право її повторного проходження за індивідуальним графіком з фінансуванням всіх витрат на її організацію та проведення фізичними та юридичними особами за окремим кошторисом.

Курсант, який не виконав програму практики з неповажних причин, або за підсумками її повторного проходження отримав на комісії незадовільну оцінку, відраховується з коледжу.

2.3.4 Підсумки практики обговорюються на засіданнях предметної(циклової) комісії, а також на педагогічних радах коледжу протягом навчального року.

2.4 Пам'ятка курсанту – практиканту

Курсанти направляються на виробничу (переддипломну) та технологічну практику згідно наказу начальника коледжу та договору з підприємством і зобов'язані:

1. До початку практики одержати від керівника практики від коледжу консультацію щодо оформлення необхідних документів;
2. Мати з собою:
 - програму переддипломної практики;
 - індивідуальне завдання;
 - бланк направлення на практику;
 - бланк повідомлення про прибуття на практику;
 - особисті документи;
 - студентський квиток;
 - залікову книжку;
3. Своєчасно прибути на базу практики;
4. Зареєструватись у відділі кадрів підприємства;
5. Відрекомендуватись керівникові практики та одержати від нього вказівки про порядок її проходження;
6. У повному обсязі виконати всі завдання, передбаченні програмою практики;
7. Вивчити і дотримуватись правил техніки безпеки;
8. Нести відповідальність за виконану роботу;
9. Своєчасно підготувати і здати на перевірку керівнику практики від коледжу письмовий звіт не пізніше 3-х днів після закінчення практики.

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Відокремлений структурний підрозділ
Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету

Звіт
про виконання програми переддипломної практики і
індивідуального завдання

Курсанта: _____
(прізвище, ім'я, по-батькові)

Групи _____

Спеціальності _____

Адреса бази практики: _____
(адреса, поштовий індекс, телефон)

Керівник виробничої технологічної практики:

Від підприємства _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Від коледжу _____
(посада, прізвище, ім'я, по батькові, підпис)

Підсумкова оцінка за практику _____
(підпис керівника практики від коледжу)

2020-2021 н.р.

Індивідуальне завдання

Курсанту _____ курсу _____ (номер групи) начальної групи ВСП «Криворізький фаховий коледж

Національного авіаційного університету» _____
(прізвище, і'мя, по батькові)

Спеціальність _____
(шифр напрямку)

на виробничу(переддипломну) практику.

Завдання :

Керівник практики від коледжу _____
(посада ППБ, підпис)

„_____” _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____
(посада ППБ, підпис)

„_____” _____ 20__ р.

Індивідуальне завдання

Курсанту _____ курсу _____ (номер групи) начальної групи ВСП «Криворізький фаховий коледж

Національного авіаційного університету» _____ (прізвище, і'мя, по батькові)

Спеціальність _____ (шифр спеціальності)

на технологічну практику.

Завдання :

Керівник практики від коледжу _____ (посада ППБ, підпис)

„_____” _____ 20__ р.

Керівник практики від підприємства _____ (посада ППБ, підпис)

„_____” _____ 20__ р.

_____ (повне найменування вищого навчального закладу)

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

_____ (вид і назва практики)

студента _____

_____ (прізвище, ім'я, по батькові)

Інститут, факультет, відділення _____

Кафедра, циклова комісія _____

Освітній ступінь _____

спеціальність _____

_____ (назва)

_____ курс, група _____

Відгук про роботу курсанта

(П.І.Б.)

(назва підприємства, організації, установи)

1. До практики приступив " _____ " _____ 20__ р.
2. Закінчив практику " _____ " _____ 20__ р.
3. За час практики не виходив на роботу _____ дня (у тому числі з неуважної причини _____ дня)
4. Чи мали місце порушення правил внутрішнього розпорядку _____

5. Відношення практиканта до роботи (цікавиться, проявляє ініціативу, якість і своєчасність виконання завдань, акуратність, прагнення підвищити свою кваліфікацію)
6. Чи підвищив розряд за час практики або отримав суміжну професію

7. Помічені недоліки в теоретичній підготовці, що впливають на практичну роботу

8. Види виконуваних робіт, ступінь самостійності _____

9. Заохочення і стягнення _____

10. Відносини до колег по роботі _____

11. Які види самостійної роботи можна доручити практиканту _____

12. Участь в суспільному житті _____

13. Оцінка по практиці _____

Керівник практики від підприємства, організації, установи

(підпис)
М.П.

(прізвище та ініціали)

« _____ » _____ 20__ року