

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.



ПРОГРАМА
виробничої практики
циклової комісії авіоніки та наземних засобів радіоустаткування

Програма та методичні рекомендації по організації
виробничої практики курсантів коледжу
спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка»

Кривий Ріг
2020 рік

Програма та методичні рекомендації виробничої практики курсантів ВСП
«Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету»
спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка»

ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету». – Кривий Ріг, 2019. – 6 с.

Укладач:

Викладач циклової комісії авіоніки та наземних засобів радіоустаткування:
Рудий С.В.

Програма та методичні рекомендації виробничої практики курсантів ВСП «Криворізький фаховий коледж Національного авіаційного університету» спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка» обговорено на засіданні циклової комісії авіоніки та наземних засобів радіоустаткування

Протокол № 1 від «26» 08 2020 р.

Голова циклової комісії


(підпис)

Г.В. Лук'янова
(П.Б.)

Зміст

1. АНОТАЦІЯ.....	4
2. ТЕМАТИКА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ КУРСАНТІВ...	5
2.1 Зміст виробничої практики	5
2.2 Тематика та зміст індивідуального завдання виробничої практики.....	5
3. ПАМ'ЯТКА КУРСАНТУ-ПРАКТИКАНТУ.....	6

1. АНОТАЦІЯ

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

Основною метою виробничої практики є:

- ознайомлення з технікою безпеки підприємства;
- закріплення теоретичних знань і практичних навичок, одержаних курсантами в період навчання в коледжі;
- одержання навичок самостійної роботи в умовах експлуатаційного підприємства цивільної авіації;

Виробнича практика на підприємстві передбачає:

- ознайомлення курсантів зі структурою підприємства, системою організації і роботи з технічної експлуатації авіаційної техніки (АТ), з об'єктами підприємства і технікою безпеки;
- визначення місця авіаційного обладнання систем зв'язку, навігації та спостереження (ЗНС) у системі керування повітряним рухом;
- вивчення перспективних засобів ЗНС, що можуть використовуватися у структурних підрозділах підприємства.

В результаті проходження виробничої практики курсант повинен:

- знати основні положення щодо техніки безпеки при виконанні робіт з обладнанням, яке використовується на підприємстві;
- знати структуру підприємства та номенклатуру обладнання, яке використовується на підприємстві;
- знати тактико-технічні характеристики засобів ЗНС, які використовуються на підприємстві;
- оформити звіт про проходження практики, відповідно до програми та вимог проходження виробничої практики.

2. ТЕМАТИКА ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ КУРСАНТІВ

2.1 Зміст виробничої практики

Вивчення матеріалу проводиться відповідно до графіку роботи підприємства та виробничої практики.

№ п/п	Назва роботи	В тому числі		
		Всього	Практ. заняття	Самост.
1	2	3	4	6
Ознайомлювальна виробнича практика				
1	Прибуття на місце проходження практики; вступна бесіда з керівником практики від підприємства; оформлення і одержання перепусток. Інструктаж з техніки безпеки й охорони праці.	8	6	2
2	Ознайомлення зі структурою та напрямками виробничо - господарської діяльності підприємства (організації, установи) та погодження з керівником практики від підприємства календарного плану практики.	14	12	2
3	Виконання індивідуальної програми практики. Підбір та узагальнення даних: - щодо засобів локаційного забезпечення; - щодо засобів навігаційного забезпечення; - щодо засобів зв'язку та телекомунікації; - щодо засобів електроживлення, в тому числі автономного (резервного) електроживлення об'єктів ЗНС.	58	32	26
4	Обробка та аналіз одержаної інформації.	10	6	4
5	Оформлення результатів практики у звіт та щоденник.	6	4	2
6	Підготовка до заліку.	12	0	12
7	Всього	108	60	48

2.2 Тематика та зміст індивідуального завдання виробничої практики

Перелік питань індивідуального завдання з виробничої практики для курсантів 3 курсу спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка»:

1. Надати структурну схему підприємства (структурного підрозділу) на якому проводиться практика.

2. Надати звіт про технічну експлуатацію (монтаж, демонтаж, оцінка технічного стану, експлуатація, проведення регламентних робіт, тощо) за темою, що курсант обирає згідно з наявністю обладнання або формою роботи, яка проводиться на підприємстві:

- автоматичні радіопеленгатори;
- система посадки;
- маркерні радіомаяки;
- приводні радіостанції;
- система супутникового позиціонування на місцевості;

- система попередження зіткнення у повітрі;
- система живлення радіоелектронного обладнання (певного виробу);
- радіолокаційна станція огляду льотного поля;
- первинний оглядовий радіолокатор;
- вторинний радіолокатор;
- засоби зв'язку ДВЧ (дуже висока частота) – діапазону;
- засоби передачі дискретних повідомлень;
- засоби зв'язку стандарту GSM (Groupe Special Mobile);
- система телекерування та телесигналізації;
- регламентні роботи що застосовуються до засобів ЗНС.

3. ПАМ'ЯТКА КУРСАНТУ-ПРАКТИКАНТУ

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

- до початку практики одержати від керівника практики від коледжу необхідний пакет документів;

- мати з собою:
 - програму виробничої практики;
 - направлення;
 - індивідуальне завдання;
 - особисті документи;
 - студентський квиток;
 - звіт.
- своєчасно прибути на базу практики;
- зареєструватись у відділі кадрів підприємства;
- відрекомендуватись керівникові практики;
- одержати від нього вказівки про порядок її проходження;
- у повному обсязі виконати всі завдання, передбачені програмою практики;
- вивчити і дотримуватись правил техніки безпеки;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- своєчасно підготувати письмовий звіт та індивідуальне завдання.