

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПЕРИОД
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПО
ПМ.03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и
комплексов
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 09.02.01 КОМПЬЮТЕРНЫЕ СИСТЕМЫ И
КОМПЛЕКСЫ ЛАБИНСКОГО АГРАРНОГО ТЕХНИКУМА**

г. Лабинск, 2018 год

Методические рекомендации по организации и прохождению производственной практики являются частью учебно-методического комплекса ПМ.03 «Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов».

Методические рекомендации определяют цели и задачи, конкретное содержание, особенности организации и порядок прохождения производственной практики обучающимися, а также содержат требования по подготовке документации к прохождению практики.

Методические рекомендации адресованы обучающимся очной и заочной форм обучения.

Производственная практика направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта по видам профессиональной деятельности данного модуля.

В рамках производственной практики обучающиеся получают возможность освоить правила и этические нормы поведения специалистов и работников на производстве.

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

Обращаем Ваше внимание:

1. прохождение производственной практики является **обязательным** условием обучения;

2. обучающиеся, не прошедшие практику по уважительной причине, к экзамену по профессиональному модулю не допускаются и направляются на практику повторно, в свободное от учебы время, согласно положения;

3. обучающиеся, не прошедшие практику без уважительной причины, отчисляются из техникума за академическую задолженность, согласно положения;

4. обучающиеся, успешно прошедшие практику получают итоговую оценку по результатам сдачи отчета и оценки, выставленной руководителем практики от предприятия (аттестационный лист, характеристика) и допускаются к экзамену по профессиональному модулю.

Настоящие рекомендации определяют цели и задачи, а также конкретное содержание заданий по практике, особенности организации и порядок прохождения производственной практики, содержат требования к подготовке отчета по практике.

Внимательное изучение рекомендаций и консультирование обучающихся у руководителя практики от учебного заведения поможет без проблем получить оценку по практике.

Консультации по практике проводятся руководителем практики от учебного заведения по графику, установленному на организационном собрании группы. Посещение этих консультаций позволит обучающимся наилучшим образом подготовить отчет.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является основной частью образовательного процесса по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы», имеет важное значение при формировании различного вида профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом **формирования компетенций**, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

1. закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий (организаций, учреждений);
2. приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
3. сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ.03 «Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов».

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ:

1. провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
2. установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
3. обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
4. **посетить предприятия**, в которых обучающиеся проходят практику, встретиться с руководителями практики на предприятиях (главными специалистами) с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
5. обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержание;
6. оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
7. выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений обучающегося при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе, характеристике.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

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

Руководитель практики:

1. знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
2. знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
3. предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
4. в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
5. по окончании практики дает характеристику (в аттестационном листе и характеристике) о работе обучающегося-практиканта;
6. оценивает работу практиканта во время практики.

Формы и виды отчетности обучающихся и руководителей практики

Обучающиеся после окончания производственной практики должны представить руководителю практики следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

1. дневник практики;
2. отчет о прохождении практики включает текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, аттестационный лист;
3. индивидуальные задания по каждому МДК (индивидуальные задания обязательно должны содержать элементы творчества, согласно специализации);
4. характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия, заверенную печатью организации;
5. выписки из приказов о том, что обучающиеся прошли практику на предприятии.

**Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского
края
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

**ДНЕВНИК
производственной практики**

ПМ _____
(номер и название)

Обучающегося:
группы _____ Курса _____ Специальности _____

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от техникума

(Ф.И.О., должность)

Руководитель практики от предприятия

(Ф.И.О., должность)

**г. Лабинск
2017-2018 учебный год**

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ обучающимся в период производственной практики и выдается обучающемуся перед выходом на практику.
2. Перед выходом на практику обучающемуся необходимо изучить основные требования безопасности при выполнении работ.
Обучающийся приступает к работе только после издания приказа, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
3. Во время практики каждый обучающийся ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и другие данные, указанные в дневнике.
4. Отметку о количестве и качестве выполненной работы делает руководитель практики от предприятия.
5. После окончания практики обучающийся сдает дневник в трехдневный срок руководителю производственной практики.
6. Обучающийся обязан аккуратно заполнять и беречь дневник.

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛАБИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

Дата: _____

Обучающегося:

группы _____ курса _____

специальности _____

Ф.И.О. инструктируемого:

Год рождения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В образовательном учреждении провел:

Ф.И.О., должность *инструктирующего*:

(подпись)

(расшифровка подписи)

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«ЛАБИНСКИЙ АГРАРНЫЙ ТЕХНИКУМ»

ИНСТРУКТАЖ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

В _____

(название предприятия)

Дата: _____

Обучающегося:

группы _____ курса _____

специальности _____

Ф.И.О. инструктируемого:

Год рождения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

В организации провел:

Ф.И.О., должность *инструктирующего*:

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского
края
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

ПМ _____
(номер и название ПМ)

МДК _____
(номер и название МДК)

Ф.И. О. обучающегося _____

Группа _____ Курс _____ Специальность _____

Проходившего производственную практику в период
с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г.

На базе _____
(название предприятия, организации)

Адрес предприятия _____
(район, город, станица, улица)

ВВЕДЕНИЕ

Производственная практика у обучающегося направлена на развитие общих и формирование профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО по специальности.

Данный вид практики проводится в организации на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Производственная практика проводится, как концентрировано, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы программы МДК, учебной практики (при ее наличии) по данному профессиональному модулю ОПОП СПО и имеющие положительные оценки.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении производственной практики составляет 36 академических часов.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом.

Для контроля и оценки уровня развития общих и сформированности профессиональных компетенций у обучающихся применяются такие методы и формы контроля, как наблюдение за работой во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий, самооценка деятельности и др. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие пущены к промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет проводится комиссией в составе заведующего отделением и руководителей практики.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающиеся должны:

1. принять участие в организационном собрании по практике;
2. получить договор на практику;
3. получить задание;
4. изучить задание и спланировать прохождение практики;
5. согласовать с руководителем практики от учебного заведения структуру своего индивидуального плана прохождения практики.

В процессе оформления на практику на производстве (предприятии, учреждении) обучающиеся должны:

1. иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, командировочное удостоверение (путевку);
2. подать в отдел кадров договор на практику;
3. в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения или заведующим отделением.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

1. соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего трудового распорядка предприятия;
2. ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
3. информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время, с целью выполнения отдельных заданий;
4. вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
5. принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от учебного заведения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
6. с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

1. принять участие в заключительной групповой консультации;
2. принять участие в итоговом собрании;

3. получить аттестационный лист с подписью и печатью руководителя предприятия, характеристику руководителя практики от предприятия/наставника;
4. представить дневник, отчет по практике руководителю практики от учебного заведения, а также выписку из приказа о приеме обучающегося на практику или справку, подтверждающую факт прохождения практики.

ТРЕБОВАНИЯ, ПЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К КОМПЛЕКТУ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ОЦЕНКИ ПО ПРАКТИКЕ

Порядок оформления отчета по производственной практике

№ п/п	
1.	Титульный лист отчета
2.	Цели и задачи практики
3.	Перечень формируемых компетенций
4.	Общие требования к организации практики, обязанности обучающегося
5.	Дневник практики
6.	Инструктаж по Т/Б (приложить копию журнала по технике безопасности с подписью)
7.	Индивидуальное задание (оформить в соответствии с методическими рекомендациями по практике)
8.	Производственная характеристика
9.	Аттестационный лист
10.	Характеристика
11.	Приложения:
	- Фотоколлаж (обязательно фото с руководителем практики)
	- Характеристика рабочих мест и используемого программного обеспечения
	- план локально-вычислительной сети предприятия

Для получения оценки по производственной практике на производстве обучающийся представляет руководителю практики от учебного заведения комплект материалов, включающий в себя:

1. отчет по результатам прохождения практики;
2. дневник прохождения практики;
3. аттестационный лист;
4. характеристику;
5. индивидуальное задание;
6. видео-, аудио-, фотоматериалы.

Индивидуальное задание оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях:

Структура отчета по выполнению индивидуального задания:

1. титульный лист;
2. содержание (перечень приведенных в отчете разделов с указанием страниц);

3. введение (цель и задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, структуры предприятия, структуры земельных угодий, материально-техническое оснащение программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание сущности и особенности всех видов деятельности предприятия (организации));
4. содержательная часть (в соответствии с заданием по практике);
5. заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии);
6. список используемой литературы (включая нормативные документы, методические указания), должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата;
7. приложения (соответствующая документация, которую студент подбирает и изучает при написании отчета. **(Эти материалы при определении общего объема не учитываются).**

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Общий объем отчета по индивидуальному заданию должен быть в пределах 10-15 страниц печатного текста.

Отчет должен быть оформлен согласно правилам оформления текстовых документов СТО.

Все необходимые материалы по практике комплектуются обучающимся в папку в следующем порядке:

1. дневник;
2. отчет по выполнению индивидуального задания;
3. аттестационный лист;
4. характеристика;
5. приложения;
6. перечень документов, прилагаемых к отчету;
7. благодарственное письмо в адрес учебного заведения и/или лично практиканта (выдается на предприятии/организации и прикладывается к отчету).

Требования, предъявляемые к оформлению текста отчета

1. Отчет пишется:
 - от первого лица;
 - оформляется на компьютере (шрифт Times New Roman);
 - поля документа: верхнее-2, нижнее-2, левое-3, правое-1;
 - отступ первой строки – 1,25 см;
 - размер шрифта – 14;
 - междустрочный интервал – 1,5;

- расположение номера страниц – сверху по центру;
- нумерация страниц на первом листе (титульном) не ставится;
- верхний колонтитул содержит Ф.И.О., № группы, курс, дата составления отчета.

2. Каждый отчет выполняется индивидуально.

3. Содержание отчета формируется в папке синего цвета.

Перечень ПРИЛОЖЕНИЙ для отчета:

1. План локально-вычислительной сети предприятия
2. Фотоколлаж (минимум 5 фото с практики)
3. Характеристика рабочего места и используемого программного обеспечения
4. Копия листа журнала инструктажа по технике безопасности, пройденного на месте практики

**Перечень общих и профессиональных компетенций, реализуемых в рамках
ПМ.03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и
комплексов**

Код	Наименование результата обучения
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.
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

Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского
края

Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

ПМ.03 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов

Обучающегося:

Группы ____ Курса ____ Специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

г. Лабинск
2017-2018 учебный год

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

студент(ка) на _____ курсе по специальности СПО _____

(код и наименование специальности)

успешно прошел(ла) производственную практику по профессиональному модулю

(номер и название профессионального модуля)

в объеме _____ часов с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствуют или не соответствуют):

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики (отношение к работе, проявленная активность, помощь предприятию, общественная работа, дисциплинированность): _____

Оценка по производственной практике

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Руководитель предприятия (организации)

(Ф.И.О., подпись)

Дата «__» _____ 20__ г.

Характеристика

Обучающегося ____ курса специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы» ГАПОУ КК ЛАТ

проходившего (ю) производственную практику

наименование предприятия, района

с « ____ » _____ по « ____ » _____

1. Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявления им умений, навыков; отношение к работе, дисциплина, исполнительность:

2. Выполнение общественных поручений, участие в общественных и культурно-массовых мероприятиях, общение с коллективом:

3. Заключение о выполнении программы практики.

Руководитель предприятия _____

Дата _____ Подпись _____

М.П.

