Министерство общего и профессионального образования Ростовской области

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение

 Ростовской области

«Красносулинский колледж промышленных технологий»

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:Директор ООО «МИДИС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.П. Монастырский«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_ г. | Утверждаю:Зам. руководителя ГБПОУ РО «ККПТ» по УПР\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Р. Лубенцова«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ г. |

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

**ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики ПП.04.01**

**ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОМУ МОДУЛЮ**

**ПМ.04. Освоение видов работ по должностям служащих Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем**

**Для специальности 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы**

г. Красный Сулин

2025

|  |  |
| --- | --- |
| Рассмотрена на заседании предметной комиссии строительных и электрических дисциплинПротокол №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В. Евтухова | Разработана на основании:Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 09.02.01 Компьютерные системы и комплексы, укрупненной группы специальностей 09.00.00 Информатика и Вычислительная техника, базовый уровень среднего профессионального образования, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 25 мая 2022 г. N 362 (зарегистрирован в Минюсте РФ 28.06.2022 № 69046);Профессионального стандарта 06.024 Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, 5 уровня квалификации, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29 сентября 2020 года № 675н;Положения о практической подготовке обучающихся (приказ Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 05.08.2020 г. № 885/390). (С изменениями на 18 ноября 2020 года) |

Организация-разработчик: ГБПОУ РО Красносулинский колледж промышленных технологий

Разработчики:

Н.П. Демкин - преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РО «ККПТ»

Д.Е. Сай - преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РО «ККПТ»

Рецензенты:

Д.И. Пшеничных – преподаватель дисциплин профессионального цикла ГБПОУ РО «ККПТ»

# С.П.Монастырский – директор ООО «МИДИС»

Содержание

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Общая характеристика ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики ПП.04.01
 | 4 |
| 1. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ
 | 7 |
| 1. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ
 | 9 |
| 1. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ программы ПРОИЗВОДСТВЕННОЙПРАКТИКИ
 | 10 |

**1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ практики ПП.04.01**

**ПМ.04. Освоение видов работ по должностям служащих
Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем**

**1.1. Цель и планируемые результаты освоения производственной практики ПП.04.01**

Производственнаяпрактика служит необходимым элементом подготовки для освоения компетенций по модулю ПМ.04. Освоение видов работ по должностям служащих Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем, с присвоением 5 уровня квалификации.

Цель производственнойпрактики - приобретение обучающимися практического опыта, формирование компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

В результате прохождения программы практики обучающийся должен освоить основной вид деятельности Техническая поддержка пользователей информационно-коммуникационных систем и соответствующие ему общие и профессиональные компетенции.

* + 1. Перечень общих компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| **Код** | **Наименование общих компетенций** |
| **ОК 01** | Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам |
| **ОК 02** | Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности. |
| **ОК 03** | Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях. |
| **ОК 04** | Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде. |
| **ОК 05** | Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста. |
| **ОК 06** | Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения. |
| **ОК 07** | Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях. |
| **ОК 08** | Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности. |
| **ОК 09** | Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. |

1.1.2. Профессиональные компетенции

|  |  |
| --- | --- |
| **Код и наименование****компетенции** | **Показатели освоения компетенции** |
| **Иметь практический опыт** |
| ПК 4.1 Консультирование клиентов по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих | Обработки заявок клиентов, требующих согласования сроков и состава работ;Согласование содержания работ по обращениям клиентов с подразделениями организации-поставщика, выполняющими работы по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;Согласования по заявкам клиентов сроков выполнения работ по техническому обслуживанию;Информирования клиента о согласованных работах по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, о сроках выполнения работ, а также об изменениях состава и сроков выполнения работ |
| ПК 4.2 Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при установке или использовании инфокоммуникационных систем | Выявления возможных причин неисправностей на основании обращений клиентов, переданных от работников консультационной поддержки по типичным вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем;Консультирования клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при первичном конфигурировании поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в рамках делегируемых клиенту полномочий;Выяснения деталей проблемной ситуации, возникшей при установке или использовании поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в обсуждении с ответственным представителем клиента;Проверки состояния аппаратного и программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих – дистанционно или с выездом на место установки инфокоммуникационной системы;Определения неисправности, возникшей при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, по данным, полученным от клиента;Устранения неисправности, возникшей при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих |
| ПК 4.3 Информационно-аналитическое сопровождение консультационной поддержки инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих | Документирования результатов выполнения заявки на оказание технической поддержки;Согласования с клиентом результатов выполнения заявки;Сбора и документирования данных о количестве и причинах нетипичных проблемных ситуаций, возникших в ходе эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;Ведения базы знаний с описанием путей решений возникающих проблем по поддерживаемым инфокоммуникационным системам |

**2. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ Практики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Разделы (этапы) практики | Кол-во часов | Виды работ | Соответствующие общие и профессиональные компетенции |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Инструктаж по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности.** | 6 | Ознакомление с требованиями безопасности труда на рабочем месте, правилами проведения работ, правилами поведения при пожаре.Знакомство со структурой и правилами внутреннего распорядка организации. |  |
| **Консультирование клиентов по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникацион-ных систем и (или) их составляющих** | 18 | Обработка заявок клиентов, требующих согласования сроков и состава работ;Согласование содержания работ по обращениям клиентов с подразделениями организации-поставщика, выполняющими работы по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;Согласование по заявкам клиентов сроков выполнения работ по техническому обслуживанию;Информирование клиента о согласованных работах по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, о сроках выполнения работ, а также об изменениях состава и сроков выполнения работ | ОК 1-9ПК 4.1 |
| **Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при установке или использовании инфокоммуникационных систем** | 36 | Выявление возможных причин неисправностей на основании обращений клиентов, переданных от работников консультационной поддержки по типичным вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем;Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при первичном конфигурировании поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в рамках делегируемых клиенту полномочий;Выяснение деталей проблемной ситуации, возникшей при установке или использовании поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в обсуждении с ответственным представителем клиента;Проверка состояния аппаратного и программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих – дистанционно или с выездом на место установки инфокоммуникационной системы;Определение неисправности, возникшей при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, по данным, полученным от клиента;Устранение неисправности, возникшей при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих | ОК 1-9ПК 4.2 |
| **Информационно-аналитическое сопровождение консультационной поддержки инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих** | 18 | Документирование результатов выполнения заявки на оказание технической поддержки;Согласование с клиентом результатов выполнения заявки;Сбор и документирование данных о количестве и причинах нетипичных проблемных ситуаций, возникших в ходе эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;Ведение базы знаний с описанием путей решений возникающих проблем по поддерживаемым инфокоммуникационным системам | ОК 1-9ПК 4.3 |
| Выполнение индивидуального заданий | 18 |  | ОК 1-9ПК 4.1 - ПК 4.3 |
| Обобщение материалов и оформление дневника и отчета по практике. | 6 | Обобщение материала, полученного при прохождении практики. Оформление дневника по практике *Составить отчет по учебной практике* | ОК 1-9ПК 4.1 - ПК 4.3 |
| **Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета** | 6 | Приём материалов практики, оценка работы практиканта, основываясь на рекомендуемых критериях оценки. | ОК 1-9ПК 4.1 - ПК 4.3 |

**3 УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ учебной ПРАКТИКИ**

**3.1 Общие требования к организации производственной практики**

Производственная практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов деятельности по профессии, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по профессии.

Производственная практика проводиться в организациях различных организационно-правовых форм и форм собственности на основе прямых договоров, заключаемых между организацией и колледжем.

База практики должна отвечать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием, требованиям культуры производства, отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем, иметь квалифицированный персонал, на который возлагается непосредственное руководство практикой.

*3.1.1 Колледж:*

* планирует и утверждает в учебном плане все виды и этапы практики в соответствии с ООП специальности с учетом договоров с организациями;
* заключают договоры на организацию и проведение практической подготовки;
* разрабатывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики;
* осуществляет руководство практикой;
* контролирует реализацию программы практики и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
* формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
* определяет совместно с организациями процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики;
* разрабатывает формы отчетности и оценочный материал прохождения практики.

*3.1.2 Предприятие (организация):*

* заключает договоры на организацию и проведение практической подготовки;
* согласовывает программы практики, содержание и планируемые результаты практики, задание на практику;
* предоставляет рабочие места обучающимся, назначают руководителей практики от организации, определяет наставников;
* участвует в определении процедуры оценки результатов освоения общих и профессиональных компетенций, полученных в период прохождения практики, а также оценке результатов;
* участвует в формировании оценочного материала для оценки общих и профессиональных компетенций, освоенных обучающимися в период прохождения практики;
* при наличии вакантных должностей могут заключать с обучающимися срочные трудовые договоры;
* 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.

*3.1.3 Обучающиеся, осваивающие ООП профессии в период прохождения практики в предприятиях (организациях), обязаны:*

* выполнять задания, предусмотренные программами практики;
* соблюдать действующие в организациях правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

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

Реализация целей и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации или предприятия.

**3.2 Форма проведения производственной практики**

Производственная практика проводится в форме практической деятельности обучающихся под непосредственным руководством и контролем преподавателей профессиональных модулей, мастеров производственного обучения и руководителем от предприятия (организации). По результатам практики руководителями практики от организации и от колледжа формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся профессиональных компетенций в период прохождения практики.

**3.3 Место и время проведения производственной практики**

Местом прохождения производственной практики могут быть предприятия (организации) и учреждения различных форм собственности и правового статуса.

В качестве баз производственной практики должны быть выбраны предприятия (организации), отвечающие следующим требованиям:

* соответствовать уровню оснащенности современной вычислительной техникой и оборудованием для, данной специальности и виду практики;
* иметь сферы деятельности, предусмотренные программой практики;
* отражать перспективные направления в развитии программного обеспечения вычислительной техники и автоматизированных систем:
* располагать квалифицированными кадрами для руководства практикой обучающихся.

Время прохождения производственной практики определяется графиком учебного процесса и расписанием занятий.

Продолжительность практики – 3 недели, 108 часов.

Продолжительность рабочего дня обучающихся при прохождении производственной практики – 6 часов и не более 36 академических часов в неделю.

**3.4 Требования к документации, необходимой для проведения практики**

Для проведения производственной практики в техникуме разработана следующая документация:

* положение о практической подготовке;
* рабочая программа производственной практики;
* план-график консультаций и контроля за выполнением студентами программы производственной практики (при проведении практики на предприятии);
* договоры с предприятиями (организациями) по проведению практической подготовки;
* распоряжение (приказ) о распределении обучающихся по базам практики.

**3.5 Требования к руководителям практики от колледжа и предприятия
(организации)**

Руководство производственной практикой осуществляется преподавателями профессионального цикла, имеющими высшее профессиональное образование по профилю специальности и опыт работы на производстве.

*3.5.1 Руководители практики от техникума перед её началом:*

* - консультируют обучающихся о выполнении заданий программы практики и написанию дневников и отчетов;
* - оказывают методическую и организационную помощь при выполнении ими программы практики;
* - ведут учет выхода студентов на практику;
* - знакомят руководителей практики от предприятия (организации) с программой по практике и методикой ее проведения, требованиями к практикантам и критериями оценки их работы во время практики;
* изучают вопрос о наличии вакансий с целью дальнейшего трудоустройства выпускников.

*3.5.2 Руководители практики от предприятия (организации) организуют прохождение практики обучающимся следующим образом:*

* знакомят с организацией и методами работы на конкретном рабочем месте, с охраной труда;
* помогают выполнить все задания и консультируют по вопросам практики;
* проверяют ведение обучающимся дневника и подготовку отчета о прохождении практики;
* осуществляют постоянный контроль за практикой обучающихся;
* составляют характеристики по освоению общих компетенций, содержащие данные о выполнении программы практики и индивидуальных заданий, об отношении практикантов к работе.

По согласованию с руководителями практики студент (или группа студентов) может получить индивидуальное задание на период практики, увязанное с решением конкретных задач, стоящих перед предприятием.

**3.6 Отчетная документация обучающегося по результатам практики**

В период прохождения практики обучающиеся обязаны вести документацию:

* дневник практики;
* отчет по практике, который утверждается организацией.

**3.7 Результаты производственной практики**

Аттестация по итогам производственной практики проводится с учетом (или на основании) результатов ее прохождения, подтверждаемых документами соответствующих организаций.

Практика является завершающим этапом освоения профессионального модуля по виду профессиональной деятельности и завершается дифференцированным зачетом при условии:

* положительного аттестационного листа по практике;
* наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
* полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в техникум и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации

**4 КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Контроль и оценка результатов освоения производственной практики осуществляются руководителем практики.

Практический опыт является результатом прохождения учебной практики

|  |  |
| --- | --- |
| **Результаты обучения****(освоенный практический опыт)** | **Формы и методы****контроля и оценки результатов обучения** |
| **ВД Консультационно-техническая поддержка клиентов по вопросам технического обслуживания и обеспечения работоспособности инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих**Обработка заявок клиентов, требующих согласования сроков и состава работ;Согласование содержания работ по обращениям клиентов с подразделениями организации-поставщика, выполняющими работы по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;Согласование по заявкам клиентов сроков выполнения работ по техническому обслуживанию;Информирование клиента о согласованных работах по техническому обслуживанию инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, о сроках выполнения работ, а также об изменениях состава и сроков выполнения работВыявление возможных причин неисправностей на основании обращений клиентов, переданных от работников консультационной поддержки по типичным вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем;Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при первичном конфигурировании поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в рамках делегируемых клиенту полномочий;Выяснение деталей проблемной ситуации, возникшей при установке или использовании поддерживаемых инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, в обсуждении с ответственным представителем клиента;Проверка состояния аппаратного и программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих – дистанционно или с выездом на место установки инфокоммуникационной системы;Определение неисправности, возникшей при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих, по данным, полученным от клиента;Устранение неисправности, возникшей при эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющихДокументирование результатов выполнения заявки на оказание технической поддержки;Согласование с клиентом результатов выполнения заявки;Сбор и документирование данных о количестве и причинах нетипичных проблемных ситуаций, возникших в ходе эксплуатации аппаратного или программного обеспечения инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих;Ведение базы знаний с описанием путей решений возникающих проблем по поддерживаемым инфокоммуникационным системам | * экспертная оценка выполнения практических и индивидуальных заданий по темам производственной практики;
* наблюдение за освоением ОК;
* защита отчетов по практике;
* дифференцальный зачет по темам производственной практики
 |

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**по производственной практике ПП 04.01 по ПМ.04 Освоение видов работ по должностям служащих Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем.**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ф.и.о.*

 обучающегося на 2 курсе по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»успешно прошел производственную практику в объеме 108 часовс «05» июня 2025 г. по «25» июня 2025 г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п.п. | Виды и объем работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики | Кол-во часов | ОК, ПК | Качество выполнения работ |
| 1 | Инструктаж по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности**.** | 6 |  |  |
| 2 | Консультирование клиентов по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникацион-ных систем и (или) их составляющих | 18 | ОК 1-9ПК 4.1 |  |
| 3 | Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при установке или использовании инфокоммуникационных систем | 36 | ОК 1-9ПК 4.2 |  |
| 4 | Информационно-аналитическое сопровождение консультационной поддержки инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих | 18 | ОК 1-9ПК 4.3 |  |
| 5 | Выполнение индивидуального заданий | 18 | ОК 1-9ПК 4.1 - ПК 4.3 |  |
| 6 | Обобщение материалов и оформление дневника и отчета по практике. | 12 | ОК 1-9ПК 4.1 - ПК 4.3 |  |
| 7 | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 6 | ОК 1-9ПК 4.1 - ПК 4.3 |  |
| Итого: | 108 |  |  |

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись руководителя практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Подпись ответственного лица организации (базы практики)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О.

М.П.

**ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ В СООТВЕТСТВИИ**

**С ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ**

**по ПМ 04. Освоение видов работ по должностям служащих Специалист по технической поддержке информационно-коммуникационных систем.**

«Компьютерные системы и комплексы»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПК** | **Задания на практику** | **Результат должен найти отражение** |
| ПК 4.1 Консультирование клиентов по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих |  | Перечень проведенных работ и программных инструментов,алгоритмы диагностики и восстановления, дневник |
| ПК 4.2 Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при установке или использовании инфокоммуникационных систем |  | Перечень проведенных работ и программных инструментов (с указанием периодов и видов проводимых работ),дневник |
| ПК 4.3 Информационно-аналитическое сопровождение консультационной поддержки инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих |  | Описание поведенных работ и мероприятий, дневник |

**Выделенное - это название индивидуального задания, которое должно быть в отчете.**

**ДНЕВНИК**

**по производственной практике ПП 04.01 по ПМ.04 Техническое обслуживание и ремонт компьютерных систем и комплексов.**

Студента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *ф.и.о.*

 обучающегося на 4 курсе по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»успешно прошел производственную практику в объеме 252 часовс «03» марта 2025 г. по «16» апреля 2025 г.

в организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование выполняемых работ | Количествочасов | Дата выполнения работы | Освоено/неосвоено |
| 1 | Инструктаж по ОТ и ТБ, противопожарной безопасности**.** | 6 |  |  |
| 2 | Консультирование клиентов по срокам и работам технического обслуживания инфокоммуникацион-ных систем и (или) их составляющих | 18 |  |  |
| 3 | Консультирование клиентов по нетипичным вопросам, возникшим при установке или использовании инфокоммуникационных систем | 36 |  |  |
| 4 | Информационно-аналитическое сопровождение консультационной поддержки инфокоммуникационных систем и (или) их составляющих | 18 |  |  |
| 5 | Выполнение индивидуального заданий | 18 |  |  |
| 6 | Обобщение материалов и оформление дневника и отчета по практике. | 12 |  |  |
| 7 | Промежуточная аттестация в форме дифференцированного зачета | 6 |  |  |

Руководитель предприятия (должность, фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « » \_\_\_\_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) Расшифровка подписи

Руководитель практики ГБПОУ РО «ККПТ» (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата « » \_\_\_\_\_\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) расшифровка подписи

М.П.

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА ИНСТРУКТАЖА ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

**1. Вводный инструктаж**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл руководитель практики от ГБПОУ РО «ККПТ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

**2. Первичный инструктаж на рабочем месте**

|  |  |
| --- | --- |
| Провёл инженер по охране труда и технике безопасности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название предприятия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | Инструктаж получил (а) и усвоил (а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись Фамилия И.О.* \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента (ки) \_\_\_\_курса, специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ГБПОУ РО «ККПТ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проходил (а) практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( практика по виду: учебная, производственная)

на базе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 года до «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года.

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за время прохождения

 ( фамилия, инициалы)

практики проявил (а) себя как:

-умеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-знающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-владеющий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-обладающий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адаптируемой личностью в системе изменчивости технологий производства и общения с коллегами, подчиненными и руководством.

За время прохождения практики приобрел (а) профессиональные навыки:

-в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Студент (ка) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отработал (а) \_\_\_\_\_\_

рабочих дней из \_\_\_\_\_\_\_\_\_ предусмотренных программой практики.

 Имел (а) опозданий больше 15 минут \_\_\_\_\_\_\_, прогулов \_\_\_\_\_\_\_\_, не явки

по уважительной причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Общая оценка за практику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Характеристика выдана для предъявления в ГБПОУ РО «ККПТ»

Руководитель практики от предприятия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 М. П.