

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ
НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ТЕЛЕКОМУНІКАЦІЙ**

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ОЗНАЙОМЧОЇ ПРАКТИКИ
для студентів зі спеціальності
172 «Телекомунікації та радіотехніка»
рівень вищої освіти перший «Бакалавр»**

Київ-2019

Методичні рекомендації щодо проходження ознайомчої практики (для студентів зі спеціальності 172 «Телекомунікації та радіотехніка» рівень вищої освіти перший «Бакалавр» галузь знань 17 «Електроніка та телекомунікації») – Укл. В.І. Кравченко, Ю.В. Мельник, В.Ф. Заїка, М.П. Трембовецький, Л.А. Кирпач, О.В. Гетманець. – Київ: Державний університет телекомунікацій, 2019. –10 с.

Методичні рекомендації є навчально-методичним документом, який визначає призначення, цілі і порядок проходження ознайомчої практики для здобувачів освітнього рівня «Бакалавр», які навчаються за спеціальністю 172 «Телекомунікації та радіотехніка».

ЗМІСТ

1. Вступ.
2. Мета та завдання практики.
3. Зміст практики.
4. Форми та методи контролю.
5. Обов'язки студентів та керівників практики.
6. Вимоги до звіту.
7. Підведення підсумків практики.

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ З ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

1. ВСТУП

Програма практики призначена для студентів другого курсу за спеціальністю 172 «Телекомунікації та радіотехніка»

Тривалість практики за навчальним планом складає три тижні. Практика організується і проводиться на підприємствах телекомунікаційної галузі або в лабораторіях кафедр інституту:

1. Мобільних та відеоінформаційних технологій.
2. Телекомунікаційних систем та мереж.
3. Енергоефективних технологій.
4. Телекомунікаційних технологій.
5. Космічних систем та комплексів і супутникових телекомунікацій.

У разі проходження практики студентом на підприємствах телекомунікаційної галузі, взаємовідносини між кафедрою та підприємством визначаються і регулюються положеннями типового «Договору на проведення виробничої практики студентів вищих навчальних закладів на підприємствах, в установах і організаціях».

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Метою та завданням практики є отримання навичок практичної роботи, вивчення правил техніки безпеки, ознайомлення з правилами користування телекомунікаційним обладнанням, освоєння технології експлуатації та виконання ремонтно-профілактичних робіт на об'єктах та лініях мереж зв'язку.

3. ЗМІСТ ПРАКТИКИ

На початку практики керівник практики від кафедри проводить вступне заняття на якому розглядаються (висвітлюються) питання:

1. Ознайомлення з порядком проходження практики.
2. Ознайомлення з системою звітності.

3. Попередній інструктаж з техніки безпеки.
4. Ведення щоденника практики.
5. Оформлення звітних матеріалів.
6. Видача необхідних документів.

Зміст практики полягає у набутті студентами нових знань та навичок на базі наявного обладнання та документації на підприємствах телекомунікаційної галузі. Під час практики студенти повинні збирати та опрацьовувати матеріали, які будуть використані ними для подальшого навчання в університеті.

Основою практики є самостійне виконання студентами завдань з використанням навчально-методичних посібників та положень і інструкцій підприємства, де вони проходять практику.

Особливістю проведення практики є необхідність постійної взаємодії студентів-практикантів та викладачів відповідальних за практику.

На початку кожного тижня практики викладач повинен робити огляд учбових питань, які потребують відпрацювання.

Всі виконані роботи повинні записуватися студентами у щоденнику і підписуватися керівником практики.

У ході практики студенти виконують:

- 3.1. Знайомляться з загальними положеннями техніки безпеки при практичній роботі з обладнанням;
- 3.2. Вивчають структуру підприємства, де проходять практику;
- 3.3. Вивчають особливості організації виробництва на підприємстві;
- 3.4. Вивчають принципи побудови та роботи телекомунікаційних приладів та пристроїв;
- 3.5. Вивчають основні конструкції та використання телекомунікаційної апаратури;
- 3.6. Виконують технічне обслуговування та ремонт апаратури, яка використовується на даному підприємстві (компанії/організації/кафедрі);
- 3.7. Вивчають основні конструкції та використання елементної бази;

3.8. Вивчають основи побудови та використання комп'ютерних систем і програмного забезпечення;

3.9. Виконують демонтаж списаного електронного обладнання;

3.10. Оформляють звітні матеріали.

4. ФОРМИ ТА МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Контроль за ходом ознайомчої практики студентів здійснюється представниками підприємства та Університету.

Керівництво підприємства здійснює адміністративно-виробничий контроль як керівника практики, так і студента-практиканта, який, крім виконуваних ним виробничих функцій, зобов'язаний виконувати завдання, передбачені програмою практики. Підприємство забезпечує табельний облік виходів практикантів на роботу.

Керівник практики від підприємства кожний тиждень перевіряє щоденник студента, дає йому відповідні вказівки, рекомендації та зауваження.

Під час проходження практики студенти зобов'язані регулярно вести щоденник, що по суті є робочим зошитом. В ньому студент коротко записує зміст робіт, пов'язаних з виробничими завданнями, робить необхідні записи, пов'язані з вивченням питань по програмі та індивідуальному завданню, які можуть бути використані при написанні звіту з практики.

Керівник практики від університету повинен періодично відвідувати підприємство та перевіряти перебіг практики. Під час перевірки студент усно звітує про хід виконання програми практики і показує записи в щоденнику. У випадку виявлення порушень проходження практики студент, на вимогу керівника, подає письмове пояснення.

5. ОБОВ'ЯЗКИ СТУДЕНТІВ ТА КЕРІВНИКІВ ПРАКТИКИ

Під час проходження практики студент зобов'язаний:

1. Дотримуватись правил корпоративної етики підприємства.
2. Виконувати завдання, передбачені програмою практики.

3. Вивчити і дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки, протипожежної безпеки на робочому місці.

4. Відповідально ставиться до дорученої роботи а також до апаратури та інших матеріальних засобів, наданих для її виконання;

5. Регулярно вести щоденник, в який записувати всі виконані роботи, зміст лекцій, бесід, виробничих екскурсій;

6. Надати керівникові практики письмовий звіт про виконання всіх завдань, підписаний керівником практики від виробництва;

7. Здати залік з виробничої практики.

Керівник практики від Університету зобов'язаний:

1. Перед початком практики з'ясувати питання з керівництвом підприємства, щодо готовності проведення практики;

2. Направити на підприємство (в установу, організацію) студентів у терміни, які визначені наказом по Університету;

3. Контролювати додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку, забезпечення нормальних умов праці і побуту студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці та техніки безпеки;

4. Надавати керівникам практики від підприємства методичну допомогу в організації і проведенні практики;

5. Проводити консультації та надавати іншу необхідну допомогу студентам;

6. Приймати звіти по результатам проведеної роботи та провести диференційний залік;

Керівник практики від підприємства зобов'язаний:

1. Ознайомити студентів з організаційно-виробничою структурою підприємства, перспективами його розвитку, з правилами корпоративної етики, з правилами внутрішнього розпорядку та техніки безпеки на підприємстві;

2. Надати тимчасове робоче місце;

3. Закріпити практикантів за фахівцями підприємства;

4. Забезпечити виконання студентами індивідуальних завдань, необхідними технічними засобами, методичними матеріалами і вказівками;

5. Контролювати додержання студентами трудової дисципліни і правил внутрішнього трудового розпорядку;

6. Проводити консультації та надавати студентам іншу необхідну допомогу;

7. Щотижня перевіряти щоденник практикантів, контролювати виконання завдань;

8. Наприкінці терміну практики надати кожному студенту характеристику з відповідною оцінкою роботи на підприємстві.

6. ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Після закінчення практики студент складає письмовий звіт, який перевіряється і затверджується керівником практики від підприємства. Разом зі звітом студент подає заповнений щоденник практики і характеристику з підприємства, підписані керівником практики від підприємства, завірені печаткою та вказаними датами прибуття і вибуття.

Звіт повинен містити такі дані (Додаток 1):

- дані про конкретно виконану роботу в період практики у відповідності з програмою та індивідуальними завданнями;
- короткий опис підприємства;
- спеціальний розділ про науково-дослідну роботу студента;
- конспекти ознайомчих лекцій та екскурсій на виробництві;
- висновки і пропозиції;
- список використаної літератури.

Після розгляду на кафедрі звіт передається студенту для використання у подальшому навчанні.

7. ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ

Підсумки підводяться у процесі складання студентом диференційного заліку керівнику практики від університету у термін, визначений навчальним планом. При оцінюванні роботи студента на практиці враховується зміст і

якість поданого звіту, а також письмова характеристика, що дається студенту керівником практики від підприємства. Оцінка з практики враховується разом з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Результати складання заліку з практики заносяться в залікову книжку і в екзаменаційні відомості.

Студент, що не виконав програму практики і отримав незадовільний відгук на підприємстві або незадовільну оцінку при складанні заліку, направляється на практику вдруге в період канікул або відраховується з університету.