

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»**



ЗВІТ-ЩОДЕННИК

**про проходження переддипломної практики
зі спеціальності 123 КОМП'ЮТЕРНА ІНЖЕНЕРІЯ
ОПС «Фаховий молодший бакалавр»**

Рекомендовано до друку рішенням Педагогічної ради ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» (протокол № 9 від 04 травня 2023 року)

Укладач:

Калініченко А.О., спеціаліст вищої категорії, старший викладач ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»

Рецензенти:

Кулик О.А., спеціаліст вищої категорії, викладач-методист циклової комісії з комп'ютерної інженерії ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»;

Майбородіна Н.В., к.ф-м.н., доцент кафедри природничо-математичних та загальноінженерних дисциплін ВП НУБіП України «Ніжинський агротехнічний інститут»

Калініченко А.О.

Звіт-щоденник про проходження переддипломної практики зі спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія / Калініченко А.О. – Ніжин: НДУ ім. М. Гоголя, 2023. – 48 стор.

Звіт-щоденник призначений для студентів зі спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія для оформлення звіту про щоденну роботу на базовому підприємстві під час переддипломної практики. Студенти повинні узагальнити і поглибити знання, одержані в процесі навчання, ознайомитись з виробництвом безпосередньо на підприємствах, в організаціях, установах, які мають необхідне сучасне обладнання та досвідчені кадри, новітні технології, високий рівень автоматизації та комп'ютеризації виробничих процесів, прогресивні методи організації праці, набути фахових компетентностей, зібрати і підготувати матеріал для дипломного проектування.

УДК 004

© Калініченко А.О., 2023
© ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України»

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ»

ВІДДІЛЕННЯ ЕКОНОМІКИ, ЛОГІСТИКИ ТА ІНФОРМАЦІЙНИХ
СИСТЕМ

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження переддипломної практики
зі спеціальності **123 КОМП'ЮТЕРНА ІНЖЕНЕРІЯ**

Студента групи _____

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

Місце проходження практики _____

_____ (назва підприємства, господарства)

Термін практики з _____ по _____

Керівник практики від
підприємства _____
(підпис)

_____ посада, ПІБ

Керівник практики від
закладу освіти _____
(підпис)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові)

НАПРАВЛЕННЯ НА ПРАКТИКУ

Студент _____

Курс _____ Група _____

Термін практики з _____ по _____

Куди направлений для проходження практики _____

Керівник практики від закладу освіти _____

ВІДМІТКИ ПРО ПРИБУТТЯ НА МІСЦЕ ПРАКТИКИ, ПРИЗНАЧЕННЯ, ПЕРЕВОДИ І ВИБУТТЯ

Прибуття на місце практики _____ 20__ р.

Призначено на робоче місце

Керівником практики від підприємства призначено _____

М.П. _____ Керівник підприємства

Відмітки про переведення на іншу роботу, інший об'єкт практики

Відрядження у заклад освіти _____

ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ ЩОДО ОРГАНІЗАЦІЇ ПРАКТИЧНОГО НАВЧАННЯ У ВСП «НІЖИНСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ НУБІП УКРАЇНИ»

Практика студентів є невід'ємною складовою частиною процесу підготовки фахівців у закладах освіти і проводиться на оснащених відповідним чином базах закладів освіти, а також на сучасних підприємствах і в організаціях різних галузей господарства, освіти, охорони здоров'я, культури, торгівлі і державного управління.

Метою будь-якої практики є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професії, формування у них, на базі одержаних знань, професійних умінь та навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи у реальних виробничих умовах, виховання потреби систематично поновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Практика студентів передбачає безперервність та послідовність її проведення при одержанні потрібного достатнього обсягу практичних знань і умінь відповідно до різних освітніх та кваліфікаційних рівнів

Залежно від конкретної спеціальності чи спеціалізації студентів практика може бути: навчальна, технологічна, переддипломна тощо. Перелік усіх видів практик для кожної спеціальності або спеціалізації, їх форми, тривалість і терміни проведення визначаються в навчальних планах закладу освіти.

Заключною ланкою практичної підготовки є переддипломна практика студентів, яка проводиться перед виконанням кваліфікаційної роботи або дипломного проекту. Під час цієї практики поглиблюються та закріплюються теоретичні знання з усіх дисциплін навчального плану, студент проводить збір матеріалу для виконання дипломного проекту.

Зміст і послідовність практики визначається програмою, яка розробляється цикловою комісією згідно з навчальним планом.

Зміст програми переддипломної практики повинен відповідати «Положенню про проведення практики студентів ЗФПО України», наказам і рішенням колегії Міністерства освіти та науки України щодо практики студентів, навчальному плану спеціальності і освітньо-кваліфікаційній характеристиці спеціалістів.

ОРГАНІЗАЦІЯ ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ СТУДЕНТІВ СПЕЦІАЛЬНОСТІ 123 КОМП'ЮТЕРНА ІНЖЕНЕРІЯ

Загальні положення організації і керівництва практикою

Відповідальність за організацію практики та контроль за її проведенням покладається на завідувача відділенням

Навчально-методичне керівництво і виконання програми практики забезпечує циклова комісія. Загальну організацію практики та контроль за її проведенням на підприємствах здійснює завідувачий виробничою практикою та керівник практики, який призначається з числа викладачів комісії та закріплюється за групою, підгрупою чи студентом відповідним наказом директора за поданням голови циклової комісії. Для керівництва практикою можуть залучатись провідні спеціалісти підприємств.

Для проведення і контролю переддипломної практики повинна бути підготовлена й вестися відповідна документація:

- робоча програма переддипломної практики;
- журнал інструктажів з охорони праці;
- відомість оцінок з підсумками виконання програми переддипломної практики студентами.

Для студента загальною й характерною формою звітності є надання письмового звіту - щоденника, що підписується безпосередньо керівником (-ами) практики від коледжу та підприємства. Письмовий звіт - щоденник, з індивідуальними завданнями та іншими документами, надається керівнику практики від коледжу на рецензування та на розгляд голові циклової комісії.

Оформлення звітної документації й інших документів регламентується даними методичними вказівками. Звіт по практиці захищається студентом перед комісією, склад якої призначається завідувачем відділення.

Керівники практики зобов'язані:

- забезпечити проведення всіх організаційних заходів: інструктажу про порядок проходження практики та з техніки безпеки, надати студентам необхідні документи (направлення, програму, щоденник, календарний план, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- повідомити студентів про систему звітності з практики, прийняту на цикловій комісії (подання письмового звіту, виконання кваліфікаційної

роботи, вигляду оформлення виконаного індивідуального завдання, підготовка доповіді, повідомлення, виступу, презентації тощо);

- контролювати забезпечення нормальних умов праці студентів та проведення з ними обов'язкових інструктажів з охорони праці і техніки безпеки;

- контролювати виконання студентами правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;

- у складі комісії приймати залік з практики.

Бази практик в особі їх перших керівників разом з закладом освіти несуть відповідальність за організацію, якість і результати практики студентів.

Студенти при проходженні практики зобов'язані:

- до початку практики одержати від керівника практики від закладу освіти консультації щодо оформлення всіх необхідних документів;

- своєчасно прибути на базу практики;

- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики і вказівками її керівників;

- вивчити і суворо дотримуватись правил охорони праці, техніки безпеки та виробничої санітарії на базі практики;

- дотримуватися правил внутрішнього розпорядку на базі практики;

- систематично вести звіт-щоденник;

- брати участь у раціоналізаторській роботі і громадському житті колективу підприємства;

- зібрати необхідний матеріал до дипломного проектування;

- нести відповідальність за виконану роботу;

- своєчасно надати звітну документацію для розгляду керівнику практики та своєчасно скласти залік з практики.

На всіх етапах виробничого навчання на студентів поширюється загальне трудове законодавство України. Вони повинні дотримуватися правил охорони праці. Перед кожним етапом і видом практики студенти проходять інструктаж з охорони праці, про що свідчить відповідний запис у журналі з техніки безпеки. Тривалість робочого тижня – 36 годин.

Бази практики

Переддипломна практика студентів зі спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія проводиться на базах практики, які мають відповідати вимогам програми.

Як бази підготовки студентів зі спеціальності Комп'ютерна інженерія можуть використовуватись навчально-виробничі та наукові підрозділи закладу освіти, підприємства, організації, установи, які мають необхідне сучасне обладнання та досвідчені кадри.

Студенти можуть самостійно по узгодженню з цикловою комісією, на підставі укладених тристоронніх договорів «Про практичну підготовку та подальше працевлаштування», підбирати для себе місце проходження практики і пропонувати його для використання. З базами практики (підприємствами, організаціями, установами будь-яких форм власності) коледж завчасно укладає договори на її проведення за встановленою формою. Тривалість дії договорів погоджується договірними сторонами. Вона може визначатися на період конкретного виду практики.

На керівника бази практики покладається:

1) Наказом призначити кваліфікованого спеціаліста для безпосереднього керівництва практикою.

2) Створити необхідні умови для виконання студентами програми практики; не допускати використання їх на посадах та роботах, що не відповідають програмі практики й майбутній спеціальності.

3) Забезпечити умови безпечної роботи студентів на кожному робочому місці. Проводити обов'язкові інструктажі з охорони праці. Забезпечити спеодягом, запобіжними засобами, лікувально-профілактичним обслуговуванням за нормами, встановленими для штатних працівників.

4) Надати студентам-практикантам і керівникам практики від закладу освіти можливість користуватись лабораторіями, кабінетами, майстернями, бібліотекою, технічною та іншою документацією, необхідною для виконання програми практики.

5) Забезпечити контроль за проходженням практики студентів. Про всі порушення трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку та про інші порушення повідомляти закладів освіти.

6) По закінченні практики дати характеристику на кожного студента-практиканта.

Підведення підсумків практики

Підсумком роботи студента є звітна документація по виконанню програми практики. Звіт з практики захищається студентом (з диференційованою оцінкою) перед комісією. До складу комісії входять керівники практики від коледжу і, за можливості, від баз практик. Комісія приймає залік у студентів в останні дні її проходження на підприємстві або в коледжі протягом перших десяти днів після практики згідно з розкладом роботи комісії.

Звітна документація містить письмовий звіт-щоденник, підписаний і оцінений безпосередньо керівником від бази практики. Сам звіт має містити відомості про виконання студентом усіх розділів програми практики та індивідуальних завдань, мати розділи з питань охорони праці, висновки і пропозиції, список використаної літератури та інші.

Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і в залікову книжку студента за підписами членів комісії. Оцінка студента за

практику враховується стипендіальною комісією при визначенні розміру стипендії разом з його оцінками за результатами підсумкового контролю.

Студенту, який не виконав програми переддипломної практики з поважних причин, може бути надано право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених закладом освіти.

Підсумки переддипломної практики обговорюються на засіданнях циклової комісії. Для обміну досвідом та результатами проходження практики можуть бути проведені практичні конференції за участю всіх студентів, організаторів та керівників практики, викладачів циклової комісії, провідних спеціалістів підприємств.

МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича переддипломна практика завершує процес підготовки фахівця до самостійної роботи в галузі комп'ютерної інженерії. Вона є заключною ланкою практичної підготовки фахівців перед дипломним проектуванням.

Під час виробничої переддипломної практики студенти повинні узагальнити і поглибити знання, одержані в процесі навчання, ознайомитись з виробництвом безпосередньо на підприємствах, які мають сучасне обладнання, новітні технології, високий рівень автоматизації і комп'ютеризації виробничих процесів, прогресивні методи організації праці, набути умінь і навичок роботи із спеціальності, грамотно зібрати і підготувати матеріал для дипломного проектування.

Практика – це найдієвіший засіб виховання таких якостей фахівця як:

- уміння раціонально використовувати робочий час;
- уміння грамотно і правильно використовувати устаткування, інструменти;
- формування навичок творчого ставлення до праці;
- застосування сучасних методів праці, які підвищують її продуктивність;
- дотримання загальної трудової і технологічної дисципліни;
- дотримання виробничої культури праці;
- уміння працювати в колективі та з колективом.

Метою переддипломної практики студентів, що навчаються за спеціальністю 123 Комп'ютерна інженерія є:

- поглиблення та закріплення знань, які одержали студенти під час теоретичної підготовки;
- оволодіння сучасними формами та методами роботи з комплексом задач, розв'язуваних на підприємстві з використанням комп'ютерної техніки та інформаційних технологій;
- набуття необхідних навичок у здійсненні операцій технологічного процесу обробки інформації;
- формування професійних вмінь і навичок у роботі з існуючими інформаційними технологіями;
- виховання потреби систематичного оновлення своїх знань та їх творчого застосування у практичній діяльності.

У період переддипломної практики студенти виконують обов'язки спеціаліста на робочому місці (при безпосередньому керівництві з боку спеціаліста бази практики); усвідомлюють організаційну структуру підприємства, де відбувається практика, сприймають загальну картину всього об'єкту практики, тим самим набувають первинного практичного досвіду.

Під час практики студент готує матеріал для дипломного проектування відповідно до переліку питань, передбачених завданням на дипломне проектування.

Набуття умінь

Після проходження переддипломної практики студент повинен **вміти:**

- Опанувати сучасними методами, формами організації і технічними засобами в області використання комп'ютерних технологій на виробництві;
- Організувати роботу з монтажу, раціональної експлуатації, обслуговування і поточного ремонту комп'ютерів, комп'ютерних систем і мереж;
- Складати кошториси на монтаж і ремонт комп'ютерної техніки, оформляти наряди на виконання робіт;
- Приймати самостійні рішення під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах;
- Розвивати потребу самостійно поповнювати свої знання і творчо їх застосовувати в практичній діяльності.
- Забезпечувати безаварійну роботу комп'ютерних пристроїв і самостійно усувати недоліки в їх роботі.
- Володіти прийомами діагностики комп'ютеризованих установок та безпосередньо брати участь у проведенні операцій технічного обслуговування та ремонту комп'ютерної техніки.
- Використовувати в роботі контрольно-вимірювальні прилади та інструменти.
- Складати поточні і річні звіти з технічної експлуатації та ремонту засобів комп'ютерної техніки;
- Приймати ґрунтовні рішення, контролювати їх виконання;
- Впроваджувати досягнення науки і передового досвіду у виробництво;

- Здійснювати контроль за додержанням правил охорони праці, пожежної безпеки та навколишнього середовища. У випадку виникнення ушкодження надати потерпілому першу долікарську допомогу при ушкодженні електричним струмом, при опіках, пораненні, кровотечі;
- Систематизувати матеріал із виконання індивідуальних завдань для дипломного проектування.

Щоденник практики

Щоденник – основний документ студента під час проходження практики.

На початку практики у щоденнику практики проставляється печатка бази практики, посада, підпис, прізвище та ініціали відповідальної особи, а також вноситься інформація про призначеного керівника практики від підприємства (посада, прізвище, ім'я, по-батькові).

Під час проходження практики студент щодня коротко повинен записувати в щоденник усе, що він зробив при виконанні календарного графіка проходження практики.

Після закінчення практики щоденник разом із звітом має бути переглянутий керівниками практики, які складають відгуки та підписують його.

Оформлений щоденник разом із звітом студент повинен здати керівнику практики від навчального закладу у визначений термін згідно графіка проходження практики.

Без заповненого звіта-щоденника практика не зараховується!

1 ЗМІСТ ТА ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН ПЕРЕДДИПЛОМНОЇ ПРАКТИКИ

1.1 Тематичний план практики

Розділи й теми практики	Кількість годин практики
1. Інструктаж з техніки безпеки й протипожежної техніки. Ознайомлення зі структурою підприємства. Знайомство з системою охорони праці на підприємстві.	3
2. Вивчення структури підприємства, напрямку діяльності підприємства, знайомство із системою організації й керування трудовою діяльністю виробничого колективу, вивчення питань трудового права. Вивчення роботи підприємства, знайомство з посадовими обов'язками директора, керівників в інженерно-технічних відділах діючого підприємства та інших.	17
3. Знайомство з комп'ютерними системами, мережами, системним програмним забезпеченням, що використовується та експлуатується на підприємстві. Вивчення апаратного забезпечення робочих місць.	20
4. Робота з комп'ютерною технікою та пристроями. Особливості експлуатації програмних засобів робочого місця.	27
5. Ознайомлення з технічною документацією, інструктивними й організаційно-методичними матеріалами, літературою з питань, що стосується змісту практики. Збір матеріалу для виконання індивідуальних завдань. Підбір літератури, систематизація матеріалів по темі і розділам ДП.	27
6. Виконання індивідуальних завдань.	25
7. Узагальнення матеріалів і оформлення залікової документації з практики.	12
8. Захист матеріалів переддипломної практики .	4
Всього:	135

1.2 Зміст практики

Зміст переддипломної практики, що проводиться на виробничих підприємствах визначається згідно завдання та мети практики зі спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія узгоджується з підприємством і містить у собі наступне:

- знайомство із системою забезпечення охорони й гігієни праці, техніки безпеки й протипожежних заходів, охорони природи й навколишнього середовища, заходів щодо цивільної оборони на об'єкті практики;
- закріплення у виробничих умовах практичних знань, умінь і навичок;
- знайомство з комп'ютерними системами, мережами, системним програмним забезпеченням, робота із комп'ютерною, оргтехнікою та пристроями;
- застосування й експлуатація сучасних інформаційних технологій в банківській системі, у мережних системах.
- ознайомлення з новими досягненнями в області мережної технології за допомогою мережі Internet, робота в Internet. Виконання посади дублера або помічника в інженерно-технічних відділах діючого підприємства, безпосередньо в робочий час.
- особиста участь у роботах, пов'язаних з розробкою й експлуатацією програмних засобів і ІТ-технологій;
- знайомство із системою організації й керування трудовою діяльністю виробничого колективу, вивчення питань трудового права;
- отримання навичок аналізу інформаційної системи управління, що функціонує на об'єкті, з метою його розвитку та покращення на підставі застосування нових інформаційних технологій та сучасних інструментальних засобів;
- ознайомлення з технічною документацією, інструктивними й організаційно-методичними матеріалами, робота з довідниковою літературою. Збір і систематизація матеріалів для дипломного проекту. Зв'язок майбутнього дипломного проекту із завданнями підприємства.

У студента повинно сформуватися повне і ясне уявлення про організацію, координацію і технологічний ланцюг обслуговування комп'ютерної та оргтехніки, програмних засобів, про виробничі зв'язки фахівців профілю і форми представлення результатів їх роботи.

2 ОЗНАЙОМЛЕННЯ З ПІДПРИЄМСТВОМ

2.1 Характеристика підприємства

Записати назву підприємства, повну адресу, історичну довідку, назву відділення Держбанку і розрахунковий рахунок, відстань до районного центру. Зазначити виробничий напрям, структуру, перспективи розвитку, технологічний процес, структуру керування, виробничо-економічні показники.

Назва підприємства _____

Адреса _____

Історична довідка: рік створення, трудові традиції підприємства.

Виробничий напрям. Продукція, що випускається, її асортимент і значення для народного господарства.

Структура підприємства (кількість відділів, їх назви). Накреслити структурну схему підприємства.

Навести план підприємства, де проходить практика (можна використати програми Visio, Компас).

Кількість працюючих на підприємстві та з них програмістів

Визначити відділ підприємства, на якому відбувається проходження практики та описати його основні завдання

Інструктаж з техніки безпеки (ким проведений (ППП, посада), де зафіксоване проведення)

2.2 Коротко описати посадові обов'язки

Описати посадові обов'язки фахівця (програміста) на підприємстві (рівень підготовленості, навантаження в умовних одиницях, зарплата)

Описати посаду, яку отримав студент-практикант та його посадові обов'язки

3 ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНІЧНОГО ТА ПРОГРАМНОГО ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПІДПРИЄМСТВА

3.1 Здійснити аналіз апаратного та програмного забезпечення діяльності підприємства.

Відсоток (кількість) комп'ютеризованих та автоматизованих відділів (лінія виробництва, АРМ працівника) підприємства, перспективи підвищення рівня комп'ютеризації та збільшення кількості працівників, що вільно володіють апаратним та програмним забезпеченням.

Планові затрати на ремонт і технічне обслуговування обладнання. Дати аналіз.

Ознайомитись із обладнанням всіх робочих місць співробітників організації. Навести перелік комп'ютерних технічних засобів на підприємстві з їх характеристиками та перелік програмного забезпечення, що використовують співробітники підприємства. Дані занести до таблиць 3.1 та 3.2.

Таблиця 3.2 – Перелік програмного забезпечення (операційна система, програми, що встановлені на ПК)

Найменування	Характеристики

4 ХАРАКТЕРИСТИКА КОМП'ЮТЕРНОЇ МЕРЕЖІ ТА СИСТЕМ ЗАХИСТУ ІНФОРМАЦІЇ

4.1 Здійснити аналіз комп'ютерної мережі підприємства

З'ясувати, чи з'єднані комп'ютери на підприємстві у локальну мережу, чи є вихід в Інтернет. Встановити топологію мережі підприємства.

Вказати мережеві засоби підприємства, з'ясувати тип кабелю та довжину кабельної лінії.

З'ясувати наявність серверів, їх призначення, характеристики.

З'ясувати дотримання правил техніки безпеки щодо встановлення та експлуатації серверного обладнання.

Навести у плані підприємства, де проходить практика, розташування комп'ютерів (Visio, Компас).

Побудувати модель комп'ютерної мережі підприємства (можна скористатися програмою NetCracker)

Побудувати модель локальної комп'ютерної мережі підприємства
(можна скористатися програмою NetCracker)

Методи усунення причин відмов записати в таблицю 5.2

Таблиця 5.2 – Методи усунення відмов

Причини відмов	Методи усунення	Затрати часу на аналіз і усунення відмов	Матеріальні затрати

Наявність на підприємстві служби обслуговування та ремонту комп'ютерної техніки, комп'ютерних систем і мереж. Склад служби обслуговування та ремонту комп'ютерних систем і мереж, рівень кваліфікації обслуговуючого персоналу, навантаження, заробітна плата.

Наявність графіків технічного обслуговування і потокового ремонту офісної техніки.

З'ясувати наявність вебсайту підприємства, оновлення інформації на ньому, використання соціальних мереж для поширення інформації про підприємство практики або його продукції.

Вказати переваги та недоліки, на вашу думку, в будові або дизайні вебсайту даної організації.

6 РОБОТА СТУДЕНТА ДУБЛЕРОМ МОЛОДШОГО СПЕЦІАЛІСТА ПІДРОЗДІЛУ З ОБСЛУГОВУВАННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ТА ОФІСНОЇ ТЕХНІКИ, СИСТЕМНОГО АДМІНІСТРАТОРА

Виконуючи обов'язки молодшого спеціаліста підрозділу з обслуговування комп'ютерної та оргтехніки, системного адміністратора практикант повинен вміти:

- організувати підпорядкований йому персонал з експлуатації, обслуговування та ремонту комп'ютерної та оргтехніки;
- забезпечити безвідмовну роботу комп'ютерної та оргтехніки і самостійно усувати недоліки в їх роботі;
- проводити необхідні технічні розрахунки з використанням довідкової та технічної літератури;
- здійснювати економічне та раціональне використання праці та матеріальних ресурсів;
- проектувати функціональні, структурні та принципові електричні схеми систем комп'ютеризації виробництва;
- вести облік виконання планових завдань, продуктивності праці;
- здійснювати контроль за дотриманням правил експлуатації комп'ютерної та оргтехніки, брати участь у визначенні норм виробітку.
- забезпечувати дотримання правил технічної експлуатації засобів комп'ютеризації, правил безпеки праці і протипожежного захисту.

7 АНАЛІЗ ТЕХНІЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ, ІНСТРУКТИВНИХ ТА ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНИХ МАТЕРІАЛІВ

7.1 Систематизація матеріалу відповідно до теми дипломного проєкту

За результатами переддипломної практики студент узагальнює всі матеріали, робить аналізи і висновки, розподіляє матеріал за розділами дипломного проєкту.

Ознайомлення з технічною документацією, інструктивними та організаційно-методичними матеріалами, робота з довідниковою літературою.

Підібрати матеріали за розділами, оформити ескізи, креслення, схеми згідно з виданим індивідуальним завданням на дипломне проєктування.

8 ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Кожному студентові в період переддипломної практики видаються індивідуальні завдання у відповідності до теми дипломного проекту. Завдання включають наступні розділи:

1. Загальні відомості про комп'ютерну техніку - призначення, функції системи, комплекс розв'язуваних задач. Інформаційне забезпечення підприємства. Схема організаційної структури, функції і співвідпорядкованість структурних підрозділів, служб і окремих посадових осіб, що реалізують задачі проектування. Інформаційні зв'язки між підрозділами, зайнятими розробкою, експлуатацією і супроводом інтелектуальних систем.

2. Регламент і режими роботи комп'ютерної та оргтехніки, порядок роботи персоналу, порядок перевірки правильності функціонування технічних засобів, правила технічної експлуатації. Робота дублером посадової особи по забезпеченню функціонування комп'ютерної техніки і технологічних процесів обробки даних. Загальні відомості про ЕОМ і обчислювальні системи. Апаратні засоби і системи ЕОМ. Периферійні пристрої ЕОМ. Мережі ЕОМ і засоби телекомунікаційного методу доступу. Спеціалізовані ЕОМ.

3. Операційні системи (ОС) ЕОМ. Організація ОС різного призначення.

4. Методи захисту даних. Захист із використанням апаратних і програмних засобів.

5. Основи техніко-економічного аналізу й обґрунтування науково-дослідних, дослідно-конструкторських, виробничих і експлуатаційних витрат на комп'ютерну та оргтехніку;

6. Організація винахідницької і патентно-ліцензійної роботи на підприємстві.

Можуть бути запропоновані для розгляду і інші теми, що враховують профіль бази практики. Звіт по виконанню індивідуального завдання є частиною загального звіту.

11 ВІДГУК ТА ОЦІНКА РОБОТИ ЗДОБУВАЧА ОСВІТИ ВІД КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ НА ПІДПРИЄМСТВІ

_____ (прізвище, ім'я, по-батькові студента-практиканта)

Здобувач освіти 4 курсу, спеціальності 123 Комп'ютерна інженерія
ВСП «Ніжинський фаховий коледж НУБіП України» проходив переддипломну практику
в _____

_____ (назва підприємства, організації)

з _____ по _____
(число, місяць, рік)

Керівник практики від підприємства _____

_____ підпис

_____ посада, прізвище та ініціали

Місце печатки

_____ Дата закінчення практики

СКЛАДАННЯ ЗВІТУ-ЩОДЕННИКА

Щоденник слід вести за такою формою:

Дата	Посада та робота, яка виконувалась з коротким технічним поясненням змісту	Зауваження, підпис керівника
	Приклад	
XX.XX.XX	Робота спеціалістом підрозділу з обслуговування комп'ютерної та оргтехніки. Ознайомлення з інвентаризаційними відомостями з обліку комп'ютерної та оргтехніки.	
XX.XX.XX	Робота системним адміністратором підрозділу з обслуговування комп'ютерної та оргтехніки. Ознайомлення з функціональною схемою локальної мережі.	

Звіт складається протягом проходження практики і остаточно оформляється по закінченні. У звіті повинні бути наведені технічні дані обладнання і засобів комп'ютеризації, ескізи, креслення, схеми.

Звіт з проходження практики виконується на аркушах формату А4 або А5. Оформлюється звіт у відповідності з вимогами до текстових документів. Звіт повинен містити інформацію про роботу, що виконувались студентом особисто та про вивчені питання, згідно індивідуальному завданню. Звіт перевіряється і затверджується керівниками практики від підприємства і коледжу. Складений студентом звіт повинен мати наскрізну нумерацію сторінок звіту. Аркуші звіту повинні бути зшиті.

Після проходження практики студенти складають диференційований залік. Результати заліків заносяться в екзаменаційну відомість, в залікову книжку та в додаток до диплому.

Підсумки практики підводяться у процесі здачі студентом заліку комісією згідно наказу по коледжу. Диференційна оцінка з практики враховується наявні з іншими оцінками, які характеризують успішність студента.

Керівник практики інформує адміністрацію щодо фактичних термінів початку і закінчення практики, складу груп студентів, які пройшли практику, їх дисципліну, стан охорони праці і протипожежної безпеки на підприємстві і з інших питань організації і проведення практики.

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 числа студентів.

У кінці звіту необхідно зробити власні висновки і пропозиції щодо умов і задач проходження практики.

У висновках і пропозиціях висвітлити:

- особисту оцінку своєї виробничої практики;
- позитивні і негативні сторони роботи підрозділу з обслуговування комп'ютерної та оргтехніки;
- пропозиції з ефективного використання систем комп'ютеризації;
- пропозиції з впровадження новітніх ІТ-технологій у виробництво;
- які самостійні рішення, конкретні завдання Вами були прийняті при проходженні практики для вдосконалення роботи підрозділу з обслуговування комп'ютерної та оргтехніки.

ДОКУМЕНТАЦІЯ

Після закінчення виробничої переддипломної практики студент повинен подати в заклад освіти такі документи:

1. Повністю оформлений звіт-щоденник
2. Висновки керівника практики від підприємства
3. Посвідчення про відрядження
4. Додаткові відео-, мультимедіа- та інші матеріали, які є свідченням про основні результати проходження переддипломної практики і які доцільно буде презентувати на захисті переддипломної практики перед комісією.

ЗМІСТ ВІДГУКУ ТА ОЦІНКИ РОБОТИ ВІД КЕРІВНИКА ПРАКТИКИ

1. Виконання програми практики:
 - робота, в якій студент брав участь,
 - міра оволодіння навичками,
 - старанність ставлення до роботи,
 - виконання правил внутрішнього розпорядку господарства,
 - дисциплінованість.
2. Пропозиції щодо оцінки роботи студента. Вказані документи повинні бути підписані керівником практики від підприємства, організації і завірені печаткою.

Навчальне видання

ЗВІТ-ЩОДЕННИК

про проходження переддипломної практики
зі спеціальності **123 КОМП'ЮТЕРНА ІНЖЕНЕРІЯ**

ОПС «Фаховий молодший бакалавр»

Укладач: Калініченко Анна Олександрівна

Видання друкується за авторським редагуванням