

**УКРАЇНА**

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ УКРАЇНИ “КИЇВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**імені ІГОРЯ СІКОРСЬКОГО”**

03056, м. Київ, пр-т Перемоги, 37; тел. (044)236-40-14

Інститут телекомунікаційних систем

Кафедра «Інформаційно-телекомунікаційних мереж»

“ Затверджено “

Директор ІТС

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Михайло ІЛЬЧЕНКО

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

м.п.

У З Г О Д Ж Е Н О :

Головний спеціаліст підприємства: Завідувач кафедри ІТМ:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.С.Глоба

“\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ р. “\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_ р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

проведення переддипломної практики студентів VІ курсу

(назва практики)

спеціальність 172 Телекомунікації та радіотехніка

на підприємстві

з “ ” по “ ” 202\_ р.

Робоча програма складена на основі програми, затвердженої директора ІТС

“ ” 202\_ р.

1. Вступ:

Практика є необхідною складовою підготовки фахівців. Метою практичної підготовки є оволодіння студентами сучасними методами, формами організації та знаряддями праці в галузі їх майбутньої професійної діяльності, формування на базі одержаних знань професійних умінь і досвіду прийняття самостійних рішень під час конкретної роботи в реальних ринкових і виробничих умовах, виховання потреби систематично оновлювати свої знання та творчо їх застосовувати в практичній діяльності.

Переддипломна практика є завершальним етапом практичної підготовки студентів, які навчаються за освітньо-професійними програмами підготовки магістрів. Перед проходженням переддипломної практики студент повинен отримати тему магістерської дисертації для того, щоб під час практики закріпити та поглибити знання з навчальних дисциплін професійної підготовки, зібрати фактичний матеріал та виконати необхідні дослідження за темою атестаційної роботи.

Переддипломна практика є важливим елементом загальної підготовки студентів та їх становленню як кваліфікованих працівників в сфері телекомунікацій та згідно навчального плану підготовки проходження переддипломної практики студентами 6- го курсу передбачено 8 тижнів.

1. Мета та завдання практики (базуються на програмі з урахуванням специфіки баз практики) :

Метою практики є ознайомлення і вивчення безпосередньо на виробництві сучасних інформаційно-телекомунікаційних мереж та накопичення інформації для написання бакалаврської роботи.

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

1. Організація проведення практики (необхідно вказати бази практики, основні обов’язки студентів та керівників практики від університету та від бази практики, інші питання організаційного характеру.)

При організації та проведенні практики ведеться така документація:

* договори з підприємствами щодо проходження практики студентами;
* наказ університету про направлення студентів на практику і призначення керівників;
* робоча програма практики;
* щоденники та індивідуальні завдання студентам для проходження практики;
* звіти студентів про виконання програми практики;
* відомості щодо заліку з практики.

Обов'язки студента-практиканта:

* Повністю виконати завдання, які передбачені програмою практики та дотримуватись правил техніки безпеки і розпорядку на підприємстві.
* Своєчасно подати керівникові практики письмовий звіт про виконання всіх завдань.
* Скласти залік з практики.

Обов'язки керівника практики:

* Керівники практики від вищого навчального закладу повинні контролювати виконання практики, затверджувати звіт з практики кожного студента.
* Керівники практики від підприємства зобов’язані видавати завдання студентам надавати все необхідне для їх виконання.

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

1. Зміст практики (викладається у відповідності до програми для забезпечення виконання завдань і досягнення мети практики, подається список рекомендованої літератури, підручників ).

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

1. Календарний план проведення практики :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Зміст | Термін виконання |
| 1. | Прибуття студента на практику,  |  |
|  | оформлення і отримання перепусток |
| 2. | Проведення інструктажу з техніки безпеки |  |
|  | та охорони праці |
| 3. | Проведення екскурсій по підприємству, |  |
|  | ознайомлення з місцем роботи |
| 4. | Виконання програми практики і  | Впродовж всієї практики |
|  | індивідуального завдання |
|  |  (з щотижневою перевіркою) |
| 5. | Оформлення щоденника, звіту  |  |
| 6. | Складання заліку з практики |  |

1. Вимоги до звіту:

Звіт з практики є документом, що засвідчує обсяг і якість проходження практики і повинен включати такі розділи:

І. Вступ.

У вступній частині розкриваються поняття, зміст і завдання організації виробництва на підприємстві.

IІ. Загальна характеристика підприємства. В цьому розділі студентові необхідно вказати назву, юридичну адресу, форму власності підприємства, підпорядкування, види діяльності, описати основні технологічні процеси.

III. Організація виробництва на підприємстві. В цьому розділі повинні бути висвітлені особливості організації виробництва на підприємстві, а також результати отриманих матеріалів для підготовки магістерської дисертаційної роботи.

IV. Список використаних матеріалів і літератури.

Наводиться повний список використаних матеріалів та рекомендованої літератури.

Звіт повинен бути написаний на стандартних листках паперу формату А4, містити схеми, малюнки, зразки первинної документації (заповнені відповідно діючих вимог).

Звіт повинен мати титульний лист, зміст, нумерацію сторінок, перелік використаної літератури, додатки.

1. Форми та методи контролю

Керівники практики від підприємства зобов’язані видавати завдання студентам надавати все необхідне для їх виконання.

Студенти зобов’язані у відповідності з графіком прибувати до місця практики, виконувати вимоги внутрішнього розпорядку.

Під час практики студенти ведуть щоденники, в яких фіксуються в стислому виді перелік того, що зроблено та зауваження керівників практики. Одночасно збирають матеріали до звіту та своєї бакалаврської роботи.

1. Критерії оцінювання

Атестація за підсумками практики проводиться на підставі захисту звіту та щоденника, оформленого відповідно до встановлених вимог, та відгуку керівника практики підприємства (в щоденнику з проходження практики). За підсумками атестації виставляється диференційована оцінка.

1. Рекомендована література

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

Керівник практики від КПІ ім. Ігоря Сікорського

Асистент кафедри ІТМ ІТС Гетьман О.В.

( посада, прізвище, підпис )

Керівник практики від підприємства

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

( посада, прізвище, підпис )