**Бердянський державний педагогічний університет**

Кафедра комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

«**ЗАТВЕРДЖУЮ**»

Завідувач кафедри КТУНІ
проф. Хоменко В.Г.

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

“15”серпня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА З ВИРОБНИЧОЇ (ТЕХНОЛОГІЧНОЇ) ПРАКТИКИ**

підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти

Галузь знань: 01Освіта / Педагогіка­­

Спеціальність: 015 Професійна освіта (Комп’ютерні технології)

Освітньо-професійна програма: Професійна освіта. Комп’ютерні технології

Факультет фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Бердянськ, 2020

Робоча програма «Виробничої практики» для здобувачів вищої освіти спеціальності 015 Професійна освіта (Комп'ютерні технології) освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології»

Розробники:

Павленко М.П., доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики, доцент, кандидат педагогічних наук,

Кравченко Н.В., доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики, доцент, кандидат фізико-математичних наук,

Антоненко О.В., доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики, доцент, кандидат технічних наук,

Чуприна Г.П., доцент кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики, доцент, кандидат педагогічних наук.

Робочу програму погоджено проектною групою освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології» та схвалено на засіданні кафедри комп’ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики

Протокол від “15”серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри КТУНІ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (В.Г. Хоменко)

(підпис) (прізвище та ініціали)

“15” серпня 2020 року

Гарант освітньо-професійної програми \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.С. Овсянніков

 (підпис) (прізвище та ініціали)

© БДПУ, 2020 рік

© М. ПАВЛЕНКО, 2020 рік

© Н. КРАВЧЕНКО, 2020 рік

© О. АНТОНЕНКО, 2020 рік

© Г. ЧУПРИНА, 2020 рік

**ЗМІСТ**

|  |  |
| --- | --- |
| Вступ………………………………………………………………………………. | 4 |
| 1. Цілі і завдання виробничої практики………………………….................... | 6 |
| 2. Зміст виробничої практики………………………………………………… | 8 |
| 3. Методичні рекомендації……………………………………………………..Список літератури………………………………………………………………... | 1013 |
| Додаток А…………………………………………………………………………. | 14 |
| Додаток Б…………………………………………………………………………. | 15 |

**ВСТУП**

Програма виробничої (технологічної) практики складена відповідно до освітньо-професійної програми «Професійна освіта. Комп’ютерні технології» підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти галузі знань 01 Освіта\Педагогіка спеціальності 015 Професійної освіта (Комп’ютерні технології).

**Базами навчальної практики** можуть бути виробничі об’єднання, промислові підприємства, комп’ютерні фірми, організації, що пропонують сервісне обслуговування комп’ютерної техніки, проектування та налаштування комп’ютерних мереж, рекламні агентства, а також інформаційно-обчислювальні центри та структурні підрозділи освітніх закладів в яких здійснюється обслуговування комп’ютерної техніки, комп’ютерної мережі, програмного забезпечення та підтримка сайтів.

Крім цього, студент має право самостійно обирати базу практики з числа виробничих підприємств де є інженер комп’ютерних систем, інженер-програміст, адміністратор комп’ютерних мереж або комп’ютерні чи інформаційні відділи, тощо.

**Предметом** виробничої (технологічної) практики є технології використання ІТ-продуктів.

**Міждисциплінарні зв’язки**: Архітектура МП; Елементи та пристрої комп’ютерної техніки; Сучасні операційні системи; Проектування та розробка локальних мереж; Інженерна та комп’ютерна графіка; Проектування інформаційних систем; Контроль, діагностика та ремонт ПК; Бази даних; Адміністрування комп’ютерних систем та мереж; Комп’ютерний дизайн та мультимедіа; Безпека інформаційно-комунікаційних систем; Взаємозамінність, стандартизація та технічні вимірювання; Розробка та проектування PON-мереж.

Навчальну практику організовує і проводить науково-педагогічний працівник кафедри.

**Керівник практики від кафедри повинен:**

На початковому етапі:

* ознайомити студентів із програмою практики;
* провести вступний інструктаж студентів;
* видати індивідуальні завдання. Допомогти студентові розробити календарний план, при необхідності допомогти студентові погодити календарний план із керівником практики від організації.

У період проходження практики:

* забезпечити високу якість проходження практики;
* здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
* контролювати виконання індивідуальних завдань.

На заключному етапі:

* перевірити й прийняти звіт по практиці та щоденник практики;
* у складі комісії прийняти у студента захист звіту з практики й виставити підсумкову оцінку.

**Керівник практики від організації повинен:**

На початковому етапі:

* ознайомити студента з особливостями діяльності організації й колективом підрозділу;
* провести вступний інструктаж студентів з техніки безпеки та охорони праці.

У період проходження практики:

* забезпечити високу якість проходження практики;
* здійснювати постійний контроль за проходженням практики;
* забезпечити студентові доступ до матеріалів, необхідних для виконання індивідуального завдання й програми практики.

На заключному етапі:

* перевірити щоденник практики;
* оцінити рівень підготовленості студента як фахівця;
* написати характеристику студенту й поставити йому оцінку за проходження практики.

**Студент, що проходить практику повинен:**

На підготовчому етапі:

* бути присутнім на зборах кафедри з практики й вступній бесіді зі своїм керівником;
* одержати документацію з практики (програму практики, індивідуальне завдання, щоденник практики з направленням на практику);
* ознайомитися із програмою практики;
* вписати в щоденник індивідуальне завдання й погодити з керівником практики календарний план роботи;
* представити гарантійний лист від організації.

У робочий період:

* повністю й якісно виконувати індивідуальні завдання, а також поточні завдання, поставлені керівниками практики;
* систематично (не рідше двох разів на тиждень) звітувати перед керівником про виконані завдання й зібраний фактичний матеріал;
* стежити за виконанням календарного плану;
* вести щоденник практики.

На заключному етапі:

* оформити щоденник практики відповідно до встановлених правил;
* підготувати звіт про проходження практики відповідно до вимог програми практики;
* вчасно, у встановлений термін, здати й захистити звіт по практиці.

Звітна документація з практики повинна бути оформлена відповідно до вимог зазначених нижче.

**Студенти-практиканти зобов’язані:**

* до початку практики одержати від групового керівника практики 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 дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки і виробничої санітарії;
* нести відповідальність за виконану роботу;
* приходити не пізніше як за 15 хв. до початку роботи;
* перебувати на місці проходження практики не менше 6 год. щоденно (якщо немає інших обставин, що вимагають подальшої присутності);
* у випадку відсутності або запізнення повідомляти про це старосту, групового керівника, методиста, пояснювати причину відсутності або запізнення, надавати при цьому необхідні документи, що це засвідчують (довідку про хворобу тощо);
* відвідувати консультації, методичні наради, які проводить керівник або методист з практики;
	+ у встановлений термін здавати звіт про виконання завдань практики;
	+ своєчасно скласти залік з практики.

# 1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1.1. Метою виробничої (технологічної) практики є закріплення знань, отриманих здобувачами вищої освіти на основі вивчення виробничих процесів, експлуатації інформаційних комп’ютерних систем різного призначення, придбання навичок комп’ютерного документоведення, а також оволодіння виробничими навичками роботи як **оператора комп’ютерного набору** або **оператора АРМ.**

1.2.Основним завданням виробничої (технологічної) практики є закріплення і практичне використання теоретичних знань; розвиток особистісних професійних здібностей, виховання почуття поваги до професії; початкове накопичення професійного досвіду, поглиблення та вдосконалення знань, умінь, навичок; формування творчого, дослідницького підходу до професійної діяльності; ознайомлення зі структурою підприємства і загальною організацією місця проходження практики; навчання практичним прийомам обробки даних у комп’ютерних системах; ознайомлення з нормативною і технічною документацією комп’ютерних інформаційних систем, а також програмним, технічним, інформаційним і організаційним забезпеченням комп’ютерних інформаційних систем;

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти набувають компетентностей:

***загальних:***

ЗК 2. Здатність проявляти ініціативу та підприємливість, лідерство, брати на себе відповідальність і працювати в критичних умовах.

ЗК 6. Здатність до ефективного комунікування.

ЗК 7. Здатність працювати в команді.

ЗК 13. Здатність бути критичним і самокритичним при прийнятті обґрунтованих рішень та оцінюванні якості виконуваних робіт

***фахових***:

ФК 2. Здатність до організації матеріально-технічного забезпечення технологічного процесу виробництва ІТ-продукту та процесу професійної підготовки з комп’ютерних технологій.

ФК 4. Здатність до організації контролю виробничого та освітнього процесів.

ФК 7. Здатність до використання ІТ-продуктів та методик професійного навчання.

ФК 8. Здатність до адаптації та вдосконалення ІТ-продуктів та методик професійного навчання.

ФК 9. Здатність до відновлення метеріально-технічного забезпечення виробничого та освітнього процесів.

ФК 11. Здатність до обліку та аналізу виробничого та освітнього процесів.

ФК 12. Здатність до регулювання виробничого та освітнього процесів

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти досягають наступних **результатів навчання**:

ПР2. Володіти знаннями та вміннями, які дозволяють творчо використовувати в майбутній професійній діяльності досягнення психології та педагогіки, володіти методами збору та аналізу інформації, успішно спілкуватися та взаємодіяти з людьми.

ПР3. Отримувати, опрацьовувати й відтворювати інформацію з предметної області державною та іноземними мовами.

ПР5. Визнання цінності та поваги до різноманітності та мультикультурності.

ПР6. Застосовувати відповідне програмне забезпечення виробничого та освітнього призначення.

ПР7. Забезпечувати відповідність виробничого середовища нормам техніки безпеки, протипожежної безпеки та безпеки життєдіяльності на виробництві, розуміти та інтерпретувати інформацію інструкцій та положень з охорони праці у галузі комп’ютерних технологій.

ПР9. Застосовувати сучасні стандарти, методичні, нормативні та інші керівні матеріали для організації контролю якості виробничого та освітнього процесів.

ПР12. Демонструвати здатність бути критичним і самокритичним при прийнятті обґрунтованих рішень та оцінюванні якості виконуваних робіт.

ПР14. Розробляти первинну виробничу, технічну, облікову та звітну документацію, інструкції, пояснювальні записки, карти, схеми тощо, а також документи встановленої звітності за затвердженими формами у виробничому та освітньому процесах.

ПР15. Розв’язувати типові спеціалізовані задачі у виробничому та освітньому процесах.

ПР18. Дотримуватися строгих вимог дисципліни, планування та управління часом.

На виробничу практику відводиться 4 тижні/6 кредитів ECTS.

**2. ЗМІСТ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ**

Протягом всієї практики студенти повинні чітко виконувати прийняті на базі практики правила охорони праці й протипожежної безпеки з обов’язковим проходженням інструктажу (на кожному місці роботи).

Для досягнення вказаної мети і вирішення поставлених завдань студенти, перш за все, повинні ознайомитись із статутними документами підприємства, з його структурою і організацією діяльності, а також з робочою платформою та програмним забезпеченням, що використовуються.

Під час практики студенти повинні виконати:

– поставлені завдання, які розв’язуються засобами комп’ютерної техніки;

 – індивідуальне завдання.

**Види робіт, виконуваних студентами під час практики**

У період виробничої практики студент може працювати або виконувати обов'язки в якості розробника (проектувальника) комп'ютерної системи (КС) або її фрагмента.

Студент може проектувати:

* математичне забезпечення;

- програмне забезпечення;

- технічне забезпечення;

- організаційне забезпечення.

Студент може працювати як оператор на автоматизованому робочому місці (АРМ):

1. Як оператор комп'ютерного набору:

- досліджувати об'єкт керування;

- складати технічне завдання на автоматизацію;

- розробляти алгоритм;

- розробляти метод рішення.

2. Як оператор ПК:

- розробляти технічне завдання на програмування;

- розробляти програмне забезпечення;

- проводити налагодження програм;

- упроваджувати програмне забезпечення, беручи участь у досвідченій або в промисловій експлуатації.

* 1. Як оператор АРМ у банку, страхової кампанії, державних та муніципальних установах:

- проектувати нове технічне забезпечення: здійснювати підбір, установку, налагодження;

- проводити модернізацію діючого технічного забезпечення.

Перераховані види діяльності студента під час практики визначають:

- конкретний зміст його практики;

- обсяг знань, що здобуваються, і умінь;

- зміст звіту про практику.

**Що повинен вивчити студент під час практики**

Під час проходження практики студентам необхідно:

* ознайомитися з організаційною структурою підприємства;
* ознайомитися з комплексом задач, розв'язуваних з використанням комп'ютерних технологій (КТ);
* вивчити технологічні процеси обробки інформації в інформаційних системах (ІС);
* вивчити основи комп'ютерного документоведення на підприємстві;
* вивчити склад і структуру комплексу технічних засобів (КТС), використовуваних у ІС;
* вивчити мережні підключення елементів КТС ІС;
* вивчити склад програмного забезпечення ІС, ознайомитися з прикладними програмами ІС;
* вивчити склад інформаційного забезпечення ІС;
* вивчити склад організаційного забезпечення ІС;
* вивчити методи контролю вірогідності інформації в технологічних процесах обробки інформації;
* вивчити правила заповнення і комп'ютерного набору вхідних документів ІС;
* ознайомитися з організацією праці операторів АРМ і операторів комп'ютерного набору ІС;
* ознайомитися з організацією профілактичного обслуговування і ремонту комп'ютерної техніки;
* ознайомитися з методами нормування окремих технологічних операцій обробки даних;
* ознайомитися із системою оплати праці, виявити середньомісячну зарплату операторів АРМ і операторів комп'ютерного набору і з яких складових вона складається.

**3. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

1. Тривалість робочого дня студентів при проходженні практики встановлюється відповідно до трудового законодавства.

2. З моменту зарахування студентів на робочі місця як практикантів на них поширюються правила охорони праці й внутрішнього розпорядку, що діють в організації, з якими вони мають бути обов’язково ознайомлені.

3. За наявності вакантних посад студенти можуть бути зараховані на них, якщо робота відповідає цілям виробничої практики.

4. Студенти, які не виконали програму практики з поважної причини, направляються на практику повторно, у вільний від навчання час.

5. Студенти, які не виконали програму практики без поважної причини або, одержали на захисті незадовільну оцінку, можуть бути відраховані як такі, що мають академічну заборгованість.

6. Обов'язки студента при проходженні виробничої практики:

6.1. До виходу на практику пройти співбесіду з керівником практики від кафедри.

6.2. Строго дотримуватися встановлених строків практики.

6.3. У період проходження практики: вивчити й виконувати правила охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії й пожежної безпеки, дотримуватися трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку організації; відповідати за виконану роботу та її результати нарівні зі штатними працівниками; брати участь у громадському житті організації.

6.4. Вести щоденник, виконати програму практики і завдання керівника від кафедри та підприємства; оформити звіт, вчасно його здати і захистити на кафедрі.

Проходження практики включає п’ять етапів:

Перший етап - підготовка до виходу на практику. Перед виходом студенти повинні:

- самостійно опрацювати дані методичні рекомендації з метою більш предметних консультацій перед виходом на практику;

- пройти загальний інструктаж на кафедрі: мета й завдання практики, порядок проходження практики, правила безпеки, форма зв'язку з керівником практики від кафедри;

- отримати і оформити щоденник встановленого зразка.

Другий етап. Після прибуття до місця проходження практики, студенти інформують про це керівника від кафедри визначеним на інструктажі способом зв'язку. Надалі, про всі складнощі й непорозуміння, якщо такі матимуть місце, студенти мають повідомляти керівника.

Наказом по організації із числа керівників організації або провідних фахівців і відповідно до умов договору про проведення виробничої практики студентів призначається її керівник від організації, з яким уточнюється робоче місце, зміст проходження практики.

Третій етап. Робота в організації. У цей період всі студенти, перебуваючи на робочих місцях, збирають і обробляють матеріал для звіту, ведуть щоденник, пишуть розділи звіту, знайомляться зі структурою підприємства. Вся діяльність студентів на третьому етапі проходить під наглядом керівників від організації, до яких студенти звертаються з усіх питань практики.

Четвертий етап (2-3 дні до закінчення практики) присвячується остаточному оформленню звіту, здачі його на перевірку керівникові від організації, який на титульному аркуші засвідчує своїм підписом виконання студентом практики.

П'ятий етап. Захист звіту на кафедрі. Захист звітів (є одним з елементів підготовки фахівця. У тижневий строк після закінчення практики студенти зобов'язані здати звіт керівникам від кафедри на перевірку, при необхідності доопрацювати окремі розділи (вказуються керівником) і захистити його на кафедральній комісії, графік роботи якої доводиться до відома студентів.

Оцінка з виробничої практики прирівнюється до оцінок з теоретичного навчання й враховується при підведенні підсумків загальної успішності студентів.

**Складання та захист звіту про результати виробничої практики**

По закінченні практики студенти подають звіт.

Письмовий звіт (разом із щоденником, характеристикою та інше) подають на рецензування керівникові практики від вищого навчального закладу.

Звіт містить дані про виконання студентом усіх завдань виробничої практики. Оформляють звіт за наступними вимогами:

* формат папера А4 (297\*210 мм.);
* необхідні таблиці і графіки подати в додатках;

-використання єдиного стандарту конструкторської документації (ЄСКД).

**Форми і методи контролю**

Загальна і характерна форма звітності студента за практику - це представлення письмового звіту, підписаного й оціненого безпосередньо керівником від бази практики.

Звіт складається кожним студентом індивідуально

**Вимоги до звіту**

Звітними документами про проходження студентом виробничої практики є щоденник визначеного зразка та звіт обсягом до 20 сторінок формату А-4, шрифт Times New Roman 14, інтервал 1,5, поля: зправа – 1,5, зліва – 2,5. зверху – 2,0, знизу – 2,0.

Нижче наводиться структура звіту з виробничої практики. Розглянуті структурні елементи розташовують у звіті в такій послідовності:

1. Титульний аркуш (форма титульного аркуша наведена в додатку 1).

2. Зміст.

3. Вступ.

Відомості про організацію, де проходила практика: адміністративне положення, структура, взаємодія окремих підрозділів, профіль діяльності, розв'язувані завдання, інформаційна структура, інформаційно-комунікаційні технології.

4. Опис відділу або підрозділу, в якому проходила практика.

5. Опис використовуваної технології документообігу.

6. Зміст та результати роботи студента.

7. Висновок.

4.8. Список використаної літератури і джерел.

4.9. Додатки (ілюстрації, таблиці, карти, текст допоміжного характеру). Необхідність наявності додатків визначається студентом за узгодженням із керівниками практики. Додатки можуть бути оформлені окремою папкою.

Звіт складається кожним студентом індивідуально.

**Підведення підсумків звіту**

Представлений звіт захищають, тобто здають диференціальний залік комісії, що призначає завідувач кафедрою своїм розпорядженням. Комісія приймає залік у студентів на базах практики в останні дні її проходження, або у вищому навчальному закладі протягом перших десяти чисел семестру, що почався після практики. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість і залікову книжку студента з підписами членів комісії.

Студентові, що не виконав програму виробничої практики з поважної причини, може бути надане право проходження практики повторно при виконанні умов, визначених вищим навчальним закладом. Студент, що одержав негативну оцінку по технологічній практиці в комісії, відраховується з вищого навчального закладу.

Підсумки виробничої практики повинні розглядатися, обговорюватися на засіданнях кафедр, рад інституту і вищого навчального закладу, на науково-методичних конференціях не менше одного разу протягом навчального року.

**Звітні документи для захисту:**

1. Щоденник
2. Звіт
3. Характеристика з місця проходження практики.

**Зміст звіту про практику**

Звіт про практику повинний охоплювати всю роботу студента за час практики і складатися з наступних розділів:

- загальна характеристика підприємства (найменування підприємства, організаційна структура підприємства - схема і короткий опис);

- перелік і опис задач, розв'язуваних на підприємстві з використанням комп'ютерних технологій;

- схема й опис технологічного процесу обробки інформації з однієї з приведених задач;

- опис комплексу технічних засобів, використовуваного в комп'ютерних технологіях на підприємстві;

- опис складу системного і прикладного програмного забезпечення, використовуваного для рішення задач;

- перелік робіт, виконаних за період проходження практики.

**Критерії оцінювання результатів виробничої практики**

Результати практики для всіх кваліфікаційних рівнів («бакалавр», «спеціаліст», «магістр») оцінюються за 100 бальною шкалою.

**Шкала оцінювання**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **За шкалою ЕСТS\*** | **За національною шкалою** | **Кількість балів** |
| **прописом** | **цифрою** |
| А | Відмінно | 5 | 90-100 |
| В-С | Добре  | 4 | 65-89 |
| Д-Е | Задовільно  | 3 | 50-64 |
| FХ-F | Незадовільно | 2 | 1-49 |

\* Ранжування здійснюється інститутом (факультетом)

**Критерії оцінювання практики**

**90-100 балів** («відмінно») студент отримує в тому випадку коли: студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту глибоко обґрунтовані, логічні. Висока старанність у виконанні, бездоганне зовнішнє оформлення. Захист звіту впевнений і аргументований.

**65-89 балів** («добре») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт за структурою, обсягом і змістом відповідає вимогам програми практики. Основні положення звіту достатньо обґрунтовані, проте наявне незначне порушення послідовності. Достатня старанність у виконанні, добре зовнішнє оформлення. Захист звіту аргументований, але з деякими неточностями у другорядному матеріалі, які студент сам виправляє.

**50-64 балів** («задовільно») ставиться в тому випадку, коли студент повністю виконав програму практики, представлений звіт відповідає вимогам програми практики, але має неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані, порушена послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захист звіту із значними помилками, які студент сам виправляє за допомогою викладача.

**1-49 балів** («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі студента. Студент виконав програму практики (менше 50%), звіт відповідає вимогам програми практики, але має значні неточності за структурою і змістом. Основні положення звіту недостатньо обґрунтовані з порушенням послідовності. Посередня старанність у виконанні, зовнішнє оформлення задовільне. Захищає звіт з великими помилками і прогалинами, які студент не може виправити.

**СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ**

1. Державний стандарт України. Документація. Звіти в сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. ДСТУ 3008 - 95.
2. Посадові, виробничі та інші інструктивні матеріали, а також технічна документація баз практики.

ДОДАТОК А

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ ТА НАУКИ УКРАЇНИ
БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

*КАФЕДРА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ В УПРАВЛІННІ ТА НАВЧАННІ й ІНФОРМАТИКИ*

ЗВІТ
про технологічну практику

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(назва підприємства)*

студента \_\_\_\_\_групи

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *(прізвище, ім'я та по батькові)*

Керівник практики
від підприємства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Від кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( прізвище, ім'я та по батькові, посада)

Місце для печатки

Дата здачі звіту по практиці \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оцінка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БЕРДЯНСЬК 20\_\_

ДОДАТОК Б

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ.

БЕРДЯНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

***Кафедра комп'ютерних технологій в управлінні та навчанні й інформатики***

**ЗАВДАННЯ
НА ТЕХНОЛОГІЧНУ ПРАКТИКУ**

студенту курсу\_\_\_\_\_групи

Факультету фізико-математичної, комп’ютерної та технологічної освіти

Прізвище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ім'я\_\_\_\_\_\_\_\_\_По батькові\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Строк практики: початок"\_\_" \_\_\_ 20\_ р. кінець"\_\_"\_\_\_\_ 20\_ р.

База практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від бази практики:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Зміст завдання:***

1. **Ознайомлення з організацією роботи даного структурного підрозділу**
* Вивчити режим роботи, форму організації праці й правила внутрішнього розпорядку.
* Охорона праці й техніка безпеки.
* Структурні елементи даного органа, штатний розклад.
* Принципи й функції керування. Керівництво, здійснення посадових обов'язків.
1. **Ознайомлення зі своїми функціональними й посадовими обов'язками.**
* Права й обов'язки співробітника (посада, що займає практикант).
* Посадові інструкції, що регламентують його діяльність.
* Посадові інструкції керівників і виконавців на різних умовах керування.
1. **Вивчення технології обробки інформації в даному структурному підрозділі**
	* Існуючі інформаційні потоки.
	* Документообіг підрозділу:
	* Визначити нормативну й довідкову інформацію;
	* Описати вхідну й вихідну інформацію;
	* Система обробки інформації
2. **Ознайомлення з технічними характеристиками комп'ютерів й існуючою структурою мережних телекомунікацій.**
	* конфігурація й базова платформа комп'ютерів підприємства;
	* структура організації комунікаційної мережі підприємства
3. **Ознайомлення із системним програмним забезпеченням, використовуваним у структурному підрозділі**
	* склад застосовуваного системного програмного забезпечення;
	* призначення і робота використовуваної операційної системи
	* технології роботи й використовуваного прикладного ПО.
4. **Вивчення прикладного програмного забезпечення, використовуваного в структурному підрозділі**
	* + Склад застосовуваного прикладного програмного забезпечення: роль й призначенням кожної використовуваної програми;
		+ Існуюча технічна документація по програмах, використовуваних у даному структурному підрозділі;
		+ Технічні характеристики програм (необхідна оперативна й дискова пам'ять, вимоги до ОС, використовувана СУБД, мова програмування).
5. **Перелік і опис задач, розв'язуваних на підприємстві з використанням комп'ютерних технологій;**
6. **Перелік робіт, виконаних за період проходження практики.**

**Звітні документи для захисту**
1.Щоденник
2.3віт
3.Характеристика з місця проходження практики

Практикант: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Керівник від кафедри:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Прізвище Підпис Дата)*