

**Министерство образования, науки и молодёжной политики Краснодарского
края
Государственное автономное образовательное учреждение
среднего профессионального образования Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

**ПМ 02 «Применение микропроцессорных систем, установка и
конфигурирование периферийного оборудования»**

МДК 02.02 Установка и конфигурирование периферийного оборудования

Ф.И. О. обучающегося _____

Группа 542 Курс 4 Специальность 09.02.05«Компьютерные системы и комплексы»

Проходившего производственную практику в период

с «_____» _____20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Адрес предприятия: _____

г. Лабинск

ВВЕДЕНИЕ

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

Данный вид практики проводится в организации на основе договоров, заключаемых между образовательным учреждением и организацией. Сроки проведения практики устанавливаются образовательным учреждением в соответствии с ОПОП СПО.

Производственная практика проводится, как концентрировано, так и рассредоточено путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей ОПОП СПО по видам профессиональной деятельности.

К производственной практике допускаются обучающиеся, выполнившие соответствующие разделы программы МДК, учебной практики (при ее наличии) по данному профессиональному модулю ОПОП СПО и имеющие положительные оценки.

Продолжительность рабочей недели обучающихся при прохождении производственной практики составляет 36 академических часов.

Производственная практика заканчивается дифференцированным зачетом.

Для контроля и оценки уровня развития общих и сформированности профессиональных компетенций у обучающихся применяются такие методы и формы контроля, как наблюдение за работой во время практики, анализ результатов наблюдения, экспертная оценка отчетов по практике и индивидуальных заданий, самооценка деятельности и др. Обучающиеся, не выполнившие требования программы практики или получившие пущены к промежуточной аттестации.

Дифференцированный зачет проводится комиссией в составе заведующего отделением и руководителей практики.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Производственная практика является основной частью образовательного процесса по специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы») имеет важное значение при формировании различного вида профессиональной деятельности. Производственная практика является ключевым этапом **формирования компетенций**, обеспечивая получение и анализ опыта, как по выполнению профессиональных функций, так и по вступлению в трудовые отношения.

Практика направлена на:

1. закрепление полученных теоретических знаний на основе практического участия в деятельности предприятий (организаций, учреждений);
2. приобретение опыта профессиональной деятельности и самостоятельной работы;
3. сбор, анализ и обобщение материалов для подготовки отчета по практике (и/или курсовой/дипломной работы).

Выполнение заданий практики является ведущей составляющей процесса формирования общих и профессиональных компетенций по ПМ 02.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Перед началом практики обучающиеся должны:

1. принять участие в организационном собрании по практике;
2. получить договор и командировочное удостоверение (путевку) на практику;
3. получить задание;
4. изучить задание и спланировать прохождение практики;
5. согласовать с руководителем практики от учебного заведения структуру своего индивидуального плана прохождения практики.

В процессе оформления на практику на производстве (предприятии, учреждении) обучающиеся должны:

1. иметь при себе документы, подтверждающие личность, для оформления допуска к месту практики, договор, командировочное удостоверение (путевку);
2. подать в отдел кадров договор на практику, командировочное удостоверение (путевку);
3. в случае отказа в оформлении на практику или при возникновении любых спорных вопросов в процессе оформления немедленно связаться с руководителем практики от учебного заведения или заведующим отделением.

В процессе прохождения практики обучающиеся должны:

1. соблюдать трудовую дисциплину, правила техники безопасности, производственной санитарии, выполнять требования внутреннего трудового распорядка предприятия;
2. ежедневно согласовывать состав и объем работ с руководителем практики от предприятия/наставником;
3. информировать руководителя практики от предприятия/наставника о своих перемещениях по территории предприятия в нерабочее время, с целью выполнения отдельных заданий;
4. вести записи в дневнике в соответствии с индивидуальным планом;
5. принимать участие в групповых или индивидуальных консультациях с руководителем практики от учебного заведения и предъявлять для проверки результаты выполнения заданий в соответствии с индивидуальным планом;
6. с разрешения руководителя практики от предприятия/наставника участвовать в производственных совещаниях, планерках и других административных мероприятиях.

По завершению практики обучающиеся должны:

1. принять участие в заключительной групповой консультации;
2. принять участие в итоговом собрании;
3. получить аттестационный лист с подписью и печатью руководителя предприятия, характеристику руководителя практики от предприятия/наставника;
4. представить дневник, отчет по практике руководителю практики от учебного заведения, а также командировочное удостоверение (путевку) с выпиской из приказа о приеме обучающегося на практику.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ УЧЕБНОГО ЗАВЕДЕНИЯ:

1. провести организационное собрание обучающихся перед началом практики;
2. установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
3. обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы обучающихся на предприятии;
4. **посетить предприятия**, в которых обучающиеся проходят практику, встретиться с руководителями практики на предприятиях (главными специалистами) с целью обеспечения качества прохождения практики обучающимися;
5. обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержание;
6. оказывать методическую помощь обучающимся при сборе материалов и выполнении отчетов;
7. выставить итоговую оценку по практике на основании результата защиты отчета по практике в форме собеседования с учетом личных наблюдений обучающегося при прохождении практики и оценки, проставленной руководителем практики от предприятия в аттестационном листе, характеристике.

ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ПРЕДПРИЯТИЯ

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором обучающиеся проходят практику.

Руководитель практики:

1. знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
2. знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
3. предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
4. в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики обучающихся;
5. по окончании практики дает характеристику (в аттестационном листе и характеристике) о работе обучающегося-практиканта;
6. оценивает работу практиканта во время практики.

Формы и виды отчетности обучающихся и руководителей практики

Обучающиеся после окончания производственной практики должны представить руководителю практики следующие документы, свидетельствующие о выполнении программы практики в полном объеме:

1. дневник практики;
2. отчет о прохождении практики включает текстовый отчет, содержащий анализ условий прохождения практики с выводами и предложениями, аттестационный лист;
3. график целевых проверок производственной практики.
4. индивидуальные задания по каждому МДК (индивидуальные задания обязательно должны содержать элементы творчества, согласно специализации);
5. характеристику, подписанную руководителем практики от предприятия, заверенную печатью организации;
6. путевку (командировочное удостоверение).

После завершения производственной практики **руководители практик** сдают заместителю директора по учебно-производственной работе следующие документы:

1. путевки (командировочные удостоверения), подписанные руководителем предприятия, заверенные печатью организации;
2. выписки из приказов о том, что обучающиеся прошли практику на предприятии;
3. дневники практики;
4. отчеты о прохождении практики, заверенные подписью руководителя предприятия, с печатью организации, аттестационные листы;
5. перечень выполненных индивидуальных заданий (макеты, разрезы, заспиртованный материал, схемы и т.д. в зависимости от специализации);
6. характеристики на обучающихся, подписанные руководителем предприятия, заверенные печатью организации;
7. отчет руководителя практики;
8. ведомость дифференцированного зачета по практике (аттестационный лист);
9. предложения по улучшению организации и проведению производственной практики обучающихся.

Перечень общих и профессиональных компетенций, реализуемых в рамках

ПМ 02 « Применение микропроцессорных систем, установка и конфигурирование периферийного оборудования»

Код	Наименование результата обучения
ПК 2.3.	Осуществлять установку и конфигурирование персональных компьютеров и подключение периферийных устройств
ПК 2.4.	Выявлять причины неисправности периферийного оборудования.
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, определять методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество
ОК 3.	Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях и нести за них ответственность
ОК 4.	Осуществлять поиск и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития
ОК 5.	Использовать информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности
ОК 6.	Работать в коллективе и команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями
ОК 7.	Брать на себя ответственность за работу членов команды (подчиненных), результат выполнения заданий
ОК 8.	Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием, осознанно планировать повышение квалификации
ОК 9.	Ориентироваться в условиях частой смены технологий в профессиональной деятельности

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН И СОДЕРЖАНИЕ ПРОИЗВОДСВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Наименование профессионального модуля, тем	Содержание учебного материала (дидактические единицы)	Объем часов
1	2	3
ПМ.02 Применение микропроцессорных систем, установка и настройка периферийного оборудования		
Тема 02.1 Создание и редактирование табличных данных, диаграмм	Построение диаграммы	6
	Редактирование диаграмм	
	Форматирование диаграмм	
Тема 02.2 Знакомство с микропроцессорными системами предприятия	Микропроцессорная система	6
	Однокристальные микроконтроллеры	
	Отличительные особенности архитектуры однокристальных микроконтроллеров	
Тема 02.3 Классификация и характеристика современных микропроцессорных систем	Основные характеристики микропроцессора	6
	Структура типового микропроцессора	
	Область использования микропроцессора	
Тема 02.4 Тестирование и отладка микропроцессорных систем	Тенденция развития средств отладки микропроцессорных систем	6
	Средства отладки	
	основные приемы комплексной отладки микропроцессорной системы	
Тема 02.5 Запись и выполнение простых команд: INR, DCR, ADD, ANA, ORA, XRA, DAA, RAR, SUB, SBB	Чтение и изменение содержимого ячеек памяти	6
	Чтение и изменение содержимого регистров	
	Вычисление контрольной суммы массива памяти	
Тема 02.6 Разработка программных кодов программирования	Технология создания программного кода	6
	Виды компиляторов	
	Отладка микропроцессорных систем	

микропроцессорных систем		
Тема 02.7 Внедрение и документальное сопровождение программных кодов программирования микропроцессорных систем	Разработка технического задания	6
	Разработка регламентированной документации	
	Разработка инструкции пользователя	
Тема 02.8 Выполнение сложных арифметических операций	Арифметические и логические операции	6
	Команды	
	Условные переходы	
Тема 02.9 Программирование внешних устройств	Интерфейсы программирования	6
	Порядок подключения внешних устройств	
	Программирование устройства	
Тема 02.10 Участие в установке и конфигурировании периферийного оборудования	Принципы Джона фон Неймана	6
	Периферийное оборудования. Назначение и классификация	
	Обслуживание периферийного оборудования	
Тема 02.11 Участие в разработке различных типов требований к техническим и программным средствам обслуживания периферийного оборудования	Правила написания требований к техническим средствам	6
	Участие в разработке различных типов требований к техническим средствам обслуживания периферийного оборудования	
	Участие в разработке различных типов требований к программным средствам обслуживания периферийного оборудования	
Тема 02.12 Проведение технического обслуживания периферийного оборудования	Правила проведения технического обслуживания периферийного оборудования	6
	Проведение технического обслуживания периферийного оборудования	
	Создание акта выполненных работ по техническому обслуживанию	
Тема 02.13 Анализ и	Анализ кода с использованием инструментальных средств для	6

оптимизация кода с использованием инструментальных средств для повышения качества изделий и производительности разработки	повышения качества изделий	
	Оптимизация кода с использованием инструментальных средств для повышения качества изделий	
	Расчет производительности кода	
Тема 02.14 Разработка и ведение проектной и технической документации по порученным задачам	Правила разработки проектной и технической документации	6
	Разработка проектной и технической документации по порученным задачам	
	Ведение проектной и технической документации по порученным задачам	
Тема 02.15 Участие в измерении характеристик программного проекта	Характеристики программного проекта	6
	Измерение характеристик программного проекта	
	Составление функциональной модели программного проекта	
Тема 02.16 Знакомство с микропроцессорными системами предприятия	Знакомство с микропроцессорными системами предприятия	6
	Анализ микропроцессорных систем предприятия	
	Потребность предприятия в новых микропроцессорных системах	
Тема 02.17 Классификация и характеристика современных микропроцессорных систем	Классификация современных микропроцессорных систем	6
	Характеристика современных микропроцессорных систем	
	Анализ современных микропроцессорных систем на предприятии	
Тема 02.18 Разработка программных кодов программирования микропроцессорных систем	Основы языка программных кодов для программирования микропроцессорных систем	6
	Разработка программных кодов программирования микропроцессорных систем	
	Отладка программных кодов программирования микропроцессорных систем	
Тема 02.19	Внедрение программных кодов программирования микропроцессорных систем	6

Внедрение и документальное сопровождение программных кодов программирования микропроцессорных систем	систем	
	документальное сопровождение программных кодов программирования микропроцессорных систем	
	Правила внедрения и сопровождения систем	
Тема 02.20 Установка и конфигурирование периферийного оборудования	Установка драйвера для устройств ввода	6
	Установка драйвера для устройств вывода	
	Конфигурирование устройств ввода и вывода	
Тема 02.21 Разработка различных типов требований к техническим и программным средствам обслуживания периферийного оборудования	требования к техническим и программным средствам обслуживания принтеров	6
	требования к техническим и программным средствам обслуживания сканеров	
	требования к техническим и программным средствам обслуживания МФУ	
Тема 02.22 Проведение технического обслуживания периферийного оборудования	Правила проведения технического обслуживания	6
	Правила гарантийного обслуживания	
	Составление акт выполненных работ по техническому обслуживанию	
Тема 02.22 Отладка и тестирование периферийного оборудования	Тестирование принтера, сканера на работоспособность	6
	Отладка периферийного оборудования	
	Перечень мероприятий для пусконаладочных работ	
Тема 02.24 Оформление и заполнение отчёта по производственной практике	Сбор исходных материалов для отчета по производственной практике и сдачи дифференцированного зачета	6
	Оформление и заполнение документации	
	Подготовка к защите отчета по производственной практике	
	Всего часов	144

**Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Краснодарского края «Лабинский аграрный техникум»**

**ДНЕВНИК
производственной практики**

**ПМ 02 « Применение микропроцессорных систем, установка и
конфигурирование периферийного оборудования»**

Обучающегося:

группы 542 Курса 4

Специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Руководитель практики от техникума _____
(преподаватель)

г. Лабинск

ПРАВИЛА ВЕДЕНИЯ И ХРАНЕНИЯ ДНЕВНИКА

1. Дневник является основным документом учета выполненных работ обучающимся в период производственной практики и выдается обучающемуся перед выходом на практику.
2. Перед выходом на практику обучающемуся необходимо изучить основные требования безопасности при выполнении работ.
Обучающийся приступает к работе только после издания приказа, проведения вводного инструктажа по требованиям безопасности труда и правилам пожарной безопасности.
3. Во время практики каждый обучающийся ежедневно записывает в дневнике все наименования выполненных работ и другие данные, указанные в дневнике.
4. Отметку о количестве и качестве выполненной работы делает руководитель практики от предприятия.
5. После окончания практики обучающийся сдает дневник в трехдневный срок руководителю производственной практики.
6. Обучающийся обязан аккуратно заполнять и беречь дневник.

**Министерство образования, науки и молодёжной политики
Краснодарского края
Государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение Краснодарского края
«Лабинский аграрный техникум»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**ПМ.02 «Применение микропроцессорных систем, установка и
конфигурирование периферийного оборудования»**

Обучающегося:

группы 542 Курса 4

Специальности 09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»

Ф.И.О. _____

Место прохождения практики _____

Содержание

Введение

1. Структура предприятия

2. Основные виды деятельности предприятия

3. Задачи практики

4. График работы предприятия

5. Занимаемая мною должность на предприятии

6. Индивидуальное задание по МДК

Заключение

Список используемых источников и литературы

Оценка _____

Подпись _____

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ

(Ф.И.О. студента)

Студент 4 курса по специальности СПО
09.02.01 «Компьютерные системы и комплексы»
(код и наименование специальности)

прошел производственную практику по профессиональному модулю 02
«Применение микропроцессорных систем, установка и конфигурирование периферийного оборудования»

(номер и название профессионального модуля)

в объеме _____ часов с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
в организации _____

(наименование организации, юридический адрес)

Качество выполненных работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика (соответствуют или не соответствуют):

Характеристика учебной и профессиональной деятельности студента во время производственной практики (отношение к работе, проявленная активность, помощь предприятию, общественная работа, дисциплинированность):

Оценка по производственной практике

Дата «_____» _____ 20__ г.

Руководитель практики от предприятия

Зам. Директора

(должность, подпись, Ф.И.О.)

М.П.

Дата «_____» _____ 20__ г.

Характеристика

Студента 4 курса специальности «Прикладная информатика (по отраслям)»
ГАПОУ КК «Лабинский аграрный техникум»

проходившего _____ производственную _____ практику

с «_____» _____ по «_____» _____

1. Перечислить виды работ, в которых принял участие практикант, степень проявления им умений, навыков; отношение к работе, дисциплина, исполнительность:

2. Выполнение общественных поручений, участие в общественных и культурно-массовых мероприятиях, общение с коллективом:

3. Заключение о выполнении программы практики.

Руководитель предприятия: _____

Дата _____ Подпись _____

М.П.

Характеристика рабочего места

- 1.
- 2.
-

Перечень программного обеспечения

- 1.
- 2.
-

Перечень оборудования

- 1.
- 2.
-