



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
Учебно-методическая документация

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа


(подпись) В.А. Шульцев
«22» сентября 2016 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

ПМ.04 УЧАСТИЕ В ОРГАНИЗАЦИИ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МАЛОГО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Специальность:

11.02.11 Сети связи и системы коммутации

Квалификация выпускника: техник
(базовая подготовка)

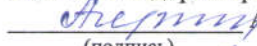
Согласовано:

Заместитель начальника УМУ НовГУ по СПО


(подпись) М. В. Никифорова

«21» сентября 2016 года

Заместитель директора по УПР


(подпись) А. М. Чернега

«20» сентября 2016 года

Рабочая программа учебной практики разработана на основе Федерального государственного образовательного стандарта (далее – ФГОС) (приказ Министерства образования и науки РФ от 28.07.2014 года № 813) по специальности среднего профессионального образования (далее - СПО) 11.02.11 Сети связи и системы коммутации, в соответствии с учебным планом.

Организация разработчик: Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» Многопрофильный колледж НовГУ, Политехнический колледж.

Разработчик: Антоновская Нина Васильевна, преподаватель

Рабочая программа принята на заседании предметной (цикловой) комиссии дисциплин профессионального цикла Политехнического колледжа, протокол № 1 от 16.09.2016

Председатель предметной (цикловой) комиссии  Г.В.Цыбульская/
(подпись) (ФИО)

Рецензенты:

Начальник управления по работе с персоналом филиала в Новгородской и Псковской областях ПАО «Ростелеком» Меновщиков Н. И.

Согласовано:

Организация: ПАО «Ростелеком» филиал в Новгородской и Псковской областях

Руководитель  Н.И.Меновщиков
(подпись)


«16 сентября 2016 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	4
1.1. Область применения рабочей программы	4
1.2. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы:	4
1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам практики:	4
1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:	5
2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
2.1. Объем учебной практики	6
2.2. Тематический план и содержание учебной практики	7
3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	9
3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению	9
3.2. Информационное обеспечение обучения	9
4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Б ФОРМА ДНЕВНИКА	15
ПРИЛОЖЕНИЕ В ФОРМА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	20

1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1. Область применения рабочей программы практики

Рабочая программа учебной практики является частью основной образовательной программы в соответствии с ФГОС по 11.02.11 Сети связи и системы коммутации.

1.2. Место практики в структуре основной образовательной программы:

Практика проводится в специально выделенный период (концентрированно) после изучения профессионального модуля ПМ.04 Участие в организации производственной деятельности малого структурного подразделения.

1.3. Цели и задачи учебной практики – требования к результатам практики:

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **уметь**:

- рационально организовывать рабочие места;
- участвовать в расстановке кадров, обеспечивать их предметами и средствами труда;
- участвовать в оценке психологии личности и коллектива;
- оценивать психология личности и коллектива;
- рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного оборудования;
- принимать и реализовывать управленческие решения;
- применять компьютерные технологии генерации должностных инструкций персонала;
- мотивировать работников на решение производственных задач;
- управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками;
- составлять документацию по управлению качеством предоставляемых услуг;
- определять и выбирать показатели для оценки качества предоставления работниками услуг связи и информатизации;
- рассчитывать экологический риск и оценивать ущерб, наносимый окружающей среде;
- заполнять типовую документацию по оценке персонала, анализировать и оценивать качество работы персонала;
- проводить диагностику трудовой мотивации и формулировать набор методов стимулирования персонала;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **знать**:

- современные технологии управления организацией: процессно-стоимостные и функциональные;
- основы предпринимательской деятельности;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон «О Связи», закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»;
- особенности менеджмента в области профессиональной деятельности;
- теорию и практику формирования команды;
- современные технологии управления подразделением организации;
- принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов эксплуатации телекоммуникационных и информационно-коммуникационных сетей связи;
- принципы делового общения в коллективе;
- теорию и практику формирования команды;
- методы и нормативную документацию по управлению качеством продукции;

- понятия, цели, задачи, методы и приемы организации и порядка проведения экоаудита;
- современные технологии управления подразделением организации;
- цели и принципы политики в области стимулирования труда персонала;
- методы конструктивного разрешения конфликтов;

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен **иметь практический опыт:**

- планирования и организации работы структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива;
- применение информационно-коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса;
- руководства производственной деятельностью в рамках структурного подразделения;
- моделирования и анализа процесса и результатов деятельности подразделения на основе современных информационных технологий;
- коммуникативного тренинга;
- деловой этикет.

1.4. Вид профессиональной деятельности, перечень формируемых компетенций:

Практика направлена на приобретение практического опыта по виду профессиональной деятельности «Участие в организации производственной деятельности структурного подразделения» и формирование у студентов общих и профессиональных компетенций:

Код	Наименование результата обучения
ПК 4.1	Участвовать в планировании и организации работы структурного подразделения
ПК 4.2	Участвовать в руководстве работой структурного подразделения
ПК 4.3	Участвовать в анализе процесса и результатов деятельности подразделения
ОК 1.	Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес
ОК 2.	Организовывать собственную деятельность, выбирать типовые 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 и 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

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Объем учебной практики и виды учебной работы

Место прохождения практики и название мастерской (лаборатории, лечебного отделения, производственного цеха и др.)	Обязательная учебная нагрузка	
	Количество недель	Объем часов
Политехнический колледж НовГУ	0,5	18
«Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»		
Всего	0,5	18
Аттестация по итогам учебной практики в форме дифференцированного зачета в 7 семестре		

2.2. Тематический план и содержание учебной практики

Коды ПК	Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала, лабораторные работы и практические занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа (проект)	Объем часов	Уровень освоения
	1	2	3	4
	Введение	Введение. Постановка целей, задач, времени и места прохождения учебной практики; знакомство с руководителями практики; инструктаж по ведению дневника практики; организационные вопросы прохождения практики; проведение инструктажа по технике безопасности и охране труда.	2	
	Раздел 1. Организация и Планирование деятельности структурного подразделения		8	
ОК.1-ОК 9	Тема 1. Теоретические основы функционирования структурного подразделения предприятия	Содержание учебного материала	4	1
		Характеристика предприятия: полное название; форма собственности; месторасположение, правовой статус, учредительные документы предприятия филиал в Новгородской и Псковской областях ОАО «Ростелеком» Описание организационной структуры предприятия: схема, количество отделов и их название, их функции, подчиненность, взаимодействие.		
ОК.1-ОК 9 ПК 4.1	Тема 2. Система планирования и организации деятельности малого структурного подразделения	Содержание учебного материала	4	1
		Ознакомление с миссией, целями, задачами, сферой деятельности, историей развития предприятия, видами деятельности. Анализ и характеристика внешней среды организации: (потребители; конкуренты; поставщики сырья, материалов, товаров; банки; государственные службы и др.).		
	Раздел 2 Современные технологии управления		8	

	структурным подразделением			
ОК.1-ОК 9	Тема 1. Современная парадигма управления предприятием	Содержание учебного материала Характеристика деятельности отдела «Управления персоналом»: его функции, название должностей в отделе, их взаимосвязь, система подчиненности и взаимосвязь с другими отделами. Изучение должностных обязанностей мастера, техника (руководителя малого подразделения).	2	3
ОК.1-ОК 9 ПК 4.2	Тема 2. Теория и практика формирования эффективной команды малого структурного подразделения	Содержание учебного материала Принятие управленческих решений: - распределение обязанностей между работниками структурного подразделения и организация их выполнения; - осуществление контроля за ходом выполнения работ и оценка результатов деятельности исполнителей.	2	3
ОК.1-ОК 9 ПК 4.3	Тема 4. Анализ эффективности деятельности малого трудового коллектива	Анализ методов контроля, используемых в организации. Оценка эффективности деятельности структурного подразделения: - расчет показателей, характеризующих результаты деятельности структурного подразделения; - анализ деятельности структурного подразделения. Анализ и описание сильных и слабых сторон организации; выводы и предложения по итогам практики.	4	3
ВСЕГО			18	

Для характеристики уровня освоения учебного материала используются следующие обозначения:

1. – ознакомительный (узнавание ранее изученных объектов, свойств);
2. – репродуктивный (выполнение деятельности по образцу, инструкции или под руководством)
3. – продуктивный (планирование и самостоятельное выполнение деятельности, решение проблемных задач)

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

3.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

Реализация программы учебной практики предполагает наличие учебного кабинета «Гуманитарных и социально-экономических дисциплин»:

Оборудование учебного кабинета:

- Посадочные места по количеству обучающихся;
- Рабочее место преподавателя;
- Комплект учебно-наглядных, методических пособий;
- Мультимедийные презентационные материалы.

Технические средства обучения:

- Компьютер с лицензированным программным обеспечением;
- Мультимедиа проектор;
- Аудиовизуальные средства;
- Программное обеспечение общего и профессионального назначения;
- Интерактивная доска.

3.2. Информационное обеспечение обучения

Основные источники:

1. Гордиенко, В. Н. Многоканальные телекоммуникационные системы : учеб. для вузов / В. Н. Гордиенко, М. С. Тверецкой. - 2-е изд., испр. и доп. - М. : Горячая линия - Телеком, 2013. - 396 с.

Дополнительные источники:

1. Кузнецова Б.Т. Стратегический менеджмент: учебник, Юнити; ГРИФ, 2006.
2. Зворыкина Т.И., Платонова Н.А. Техническое регулирование: сфера услуг; учебник. ГРИФ, Альфа-М, 2008.
3. Винокуров В., Винокуров А. Качество управления как фактор укрепления рыночных позиций предприятия // Стандарты и качество. – 2005. - № 12
4. Гибсон Д.Г., Иванцевич Д., Донелли Д.Х.-мл. Организации, поведение, структура, процессы. М., 2000.
5. Зинкевич-Евстигнеева Т.Д. Эффективная команда: шаги к созданию. Руководство для тех, кто хочет создать свою команду. -Спб: Речь, 2003.
6. Ключков А.К. KPI и мотивация персонала: полный сборник практических инструментов М:Издательство: Эксмо, 2010.
7. Маленков Ю.А. Современный менеджмент Спб Издательство: Экономика, 2010.
8. Михайлов Д.М. Эффективное корпоративное управление(на современном этапе развития экономики РФ Учебно-практическое пособие Издательство: Кно Рус, 2010.
9. Осипова-Дербас Л.В. Системные основы социологии и психологии управления/ Спб: Издательство «Инфо-да», 2008.
10. Приходько В., Иванова Т. О смене управленческих парадигм // Проблемы теории и практики управления. -2004-№6.
Психология менеджмента /Под ред. Никифорова Г.С. Спб., 2000.
11. Сартан Г.Н. Тренинг командообразования. -Спб: Речь, 2005.
12. Тидор С.Н. Психология управления: от личности к команде. Петрозаводск, 1997.
13. Томпсон, Лей. Создание команды: [пер.с англ.] -М.: Вершина, 2006.

Интернет-ресурсы:

1. <http://www.renault.ru/ru/about/renault/alliance/>
2. <http://www.nissan-motor.md/NewsItem>
3. <http://www.mybiz.ru/post/11609/default.asp5>

4. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Текущий контроль и оценка результатов прохождения учебной практики осуществляется руководителем практики при освоении общих и профессиональных компетенций в процессе выполнения обучающимися видов работ, предусмотренных рабочей программой учебной практики.

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом (на основании) результатов, подтверждаемых дневниками практики.

Форма промежуточной аттестации – дифференцированный зачет в 7 семестре.

Результаты прохождения производственной практики (по профилю специальности) (освоенные умения, усвоенные знания, практический опыт)	Формы и методы контроля и оценки результатов прохождения практики
уметь: -рационально организовывать рабочие места; -участвовать в расстановке кадров ,обеспечивать их предметами и средствами труда; -участвовать в оценке психологии личности и коллектива; - оценивать психология личности и коллектива; -рассчитывать показатели, характеризующие эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного оборудования; -принимать и реализовывать управленческие решения; - применять компьютерные технологии генерации должностных инструкций персонала; -мотивировать работников на решение производственных задач; -управлять конфликтными ситуациями, стрессами и рисками; - составлять документацию по управлению качеством предоставляемых услуг; -определять и выбирать показатели для оценки качества предоставления работниками услуг связи и информатизации; -рассчитывать экологический риск и оценивать ущерб, наносимый окружающей среде; - заполнять типовую документацию по оценке персонала, анализировать и оценивать качество работы персонала; -проводить диагностику трудовой мотивации и формулировать набор методов стимулирования персонала;	Оценки в дневнике практики. Выполнение индивидуальных заданий творческого характера; Решение задач, ориентированных на выработку навыков участия в организации производственной деятельности малого структурного подразделения Дифференцированный зачет по практике. Наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренная рабочей программой практики.

знать: -современные технологии управления организацией: процессно-стоимостные и функциональные; -основы предпринимательской деятельности; -Гражданский кодекс Российской Федерации; -Федеральный закон «О Связи», закон Российской Федерации «О защите прав потребителей»; -особенности менеджмента в области профессиональной деятельности; -теорию и практику формирования команды; -современные технологии управления подразделением организации; -принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов эксплуатации телекоммуникационных и информационно-коммуникационных сетей связи; -принципы делового общения в коллективе; - теорию и практику формирования команды; - методы и нормативную документацию по управлению качеством продукции; - понятия, цели, задачи, методы и приемы организации и порядка проведения экоаудита; - современные технологии управления подразделением организации; - цели и принципы политики в области стимулирования труда персонала; - методы конструктивного разрешения конфликтов; -деловой этикет.	Оценки в дневнике практики. Дифференцированный зачет по практике. Наблюдение и экспертная оценка выполнения видов работ, предусмотренная рабочей программой практики.
иметь практический опыт: -планирования и организации работы структурного подразделения организации на основе знания психологии личности и коллектива; -применение информационно-коммуникационных технологий для построения деловых отношений и ведения бизнеса; - руководства производственной деятельностью в рамках структурного подразделения; - моделирования и анализа процесса и результатов деятельности подразделения на основе современных информационных технологий; -коммуникативного тренинга.	Оценка в процессе учебной практики; Оценка портфолио работ и документов обучающегося.

Критерии оценки:

Показатели	Оценочная шкала		
	3	4	5
оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от колледжа (см. заключение в дневнике)	Задание выполнено на 80% Небрежное ведение дневника	Задания выполнены на 100%. Ответственное и качественное выполнение заданий	Задания выполнены качественно и полностью Ответственный, и творческий подход к выполнению заданий аккуратное ведение дневника
соответствие выполненной работы программе практики (работа на учебных занятиях)	Выполнено 60% - 70% практических работа	Выполнено 70% - 90% практических работа	Выполнено более 90% практических работа
Проектная работа	индивидуальное задание выполнено не полностью, сдан отчет и электронная версия Оформление и содержание отчета не соответствует требованиям	индивидуальное задание выполнено полностью, сдан отчет и электронная версия, защита проекта Отчет соответствует требованиям, но замечаниями	индивидуальное задание выполнено полностью, качественно и с дополнительными функциями и творческими элементами, сдан отчет и электронная версия., защита проекта Отчет соответствует требованиям полностью
Зачет	Задания выполнены на 60% - 70%	Задания выполнены на 70% - 90%	Задания выполнены на 90% - 100%

ПРИЛОЖЕНИЕ А

ВОПРОСЫ К ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОМУ ЗАЧЕТУ

1. Регламентация и департаментизация, как процессы обособления специализированных работ на предприятии
2. Понятие «структурного подразделения». Виды структурных подразделений. Организационно-функциональное описание работы подразделения.
3. Формирование организационно-распорядительной документации и базовых регламентов деятельности. Правовой статус структурного подразделения.
4. Роль структурного подразделения в достижении основных целей предприятия. Формирование показателей для диагностики состояния и оценки деятельности подразделений.
5. Документы, регламентирующие работу подразделения: положение о подразделении, штатное расписание, должностные инструкции, положение об отчетности, оценке, мотивации персонала и т.д.
6. Задачи, функции, права и ответственность структурного подразделения. Порядок взаимодействия подразделения с иными структурными единицами предприятия
7. Обоснование возможности планирования и прогнозирования на уровне малого структурного подразделения. Формы и принципы планирования, виды планов.
8. Миссия, функции, полномочия подразделения. Использование «дерева» целей, SMART-принципов при формировании планов подразделения.
9. Принципы, формы и методы организации производственного и технологического процессов эксплуатации телекоммуникационных систем и информационно-коммуникационных сетей связи в рамках малого структурного подразделения предприятия связи.
10. Функции и задачи руководителя малого структурного подразделения в организации
11. Виды полномочий и их эффективное делегирование на уровне подразделения. Методы постановки задач перед сотрудниками подразделения и организации контроля результатов, поддержание баланса между делегированием полномочий и контролем.
12. Модели расчета оптимальной численности и состава персонала малого структурного подразделения.
13. Роль руководителя подразделения в отборе и адаптации персонала, распределении ответственности сотрудников структурных подразделений за бизнес-процессы и ключевые показатели результативности. Рациональная организация и обеспечение рабочих мест.
14. Методы расчета показателей, характеризующих эффективность организации обслуживания основного и вспомогательного оборудования в малом структурном подразделении.
15. Основные принципы, факторы и механизмы мотивации.
16. Цели и принципы политики структурного подразделения в области мотивации и стимулирования персонала.
17. Сущность и содержание контроля. Основные причины необходимости контроля.
18. Этапы контроля в структурном подразделении: выработка стандартов и критериев контроля деятельности подразделения, сопоставление с ними реальных результатов, принятие необходимых корректирующих действий.

19. Характерные черты, аспекты новой парадигмы управления: усложнение управленческих отношений, гуманизация управления, направленность на непрерывность организационных изменений, развитие творческих возможностей работников.
20. Основные концепции управления, поддерживающие современные тенденции развития бизнеса на разных уровнях управления: процессно-ориентированный подход, сбалансированная система показателей (ССП), метод ABC, электронная коммерция, реинжиниринг бизнес-процессов.
21. Основные показатели движения трудовых ресурсов и анализ эффективности их использования.
22. Определение критериев оценки эффективности, анализ ресурсов, технологий формирования малых трудовых коллективов
23. Создание эффективных команд в организациях
24. Цели и задачи психологической диагностики и самодиагностики работников малого подразделения. Система диагностики Майерс-Бриггс.
25. Психология делового общения, его сущность и основные характеристики и правила.

ФОРМА ДНЕВНИКА

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого» МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ
	Учебно-методическая документация

ДНЕВНИК

УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

(фамилия, имя, отчество студента)

Специальность **11.02.11 Сети связи и системы коммутации**

Отделение **очное** Группа **5961**

Место прохождения практики **Политехнический колледж НовГУ, лаборатории 411**

Руководители практики

1. Руководитель практики от учебного заведения

(Ф.И.О., должность, телефон)

2.

М.П.

Работа в период практики

Дата	Место работы	Содержание выполненных работ	Оценка	Подпись руководителя

Заключение:

Оценка за практику _____

Руководитель практики от учебного заведения _____/_____

М.П.

Памятка СТУДЕНТУ

1. Обязанности студента перед выходом на практику

1.1 Студент перед началом практики обязан принять участие в организационном собрании по практике.

1.2 Получить у руководителя практики от колледжа:

- программу практики;
- дневник.

2 Обязанности студента во время прохождения практики

3.1 Выполнять правила внутреннего распорядка Политехнического колледжа НовГУ.

3.2 Выполнять распоряжения руководителей практики, быть, выдержанным и вежливым, соблюдать установленный режим труда.

3.3 Соблюдать правила охраны труда.

3.4. Выполнять программу практики.

3.5 Посещать консультации, проводимые руководителем практики.

4 Обязанности студента по окончании практики

4.1. Представить дневник учебной практики руководителю практики, который проверяет и дает свое заключение с оценкой.

4.2 Получить у руководителя практики заключение о выполненной квалификационной (пробной) работе, отзыв - характеристику.

4.3 Сдать дневник учебной практики руководителю практики от колледжа.

4.4. Принять участие в конференции по итогам прохождения практики.

5 Порядок ведения дневника

Дневник является основным документом текущего и итогового контроля. Он должен находиться на рабочем месте студента и предъявляться по первому требованию руководителей практики. Дневник аккуратно заполняется студентом черной или синей пастой. В графе

таблицы «Содержание выполняемых работ» кратко перечисляются виды работ, ежедневно выполняемых в соответствии с программой практики. Оценка является заключением о качестве выполненной работы.

Порядок ведения дневника

Дневник практиканта является основным документом текущего и резюмирующим документом итогового контроля. Дневник должен находиться на рабочем месте студента и предъявляться по первому требованию руководителя практики.

Дневник заполняется студентом-практикантом аккуратным почерком синей или черной пастой. При этом можно использовать корректор.

После окончания практики дневник прилагается к отчету вместе с индивидуальным заданием.

ФОРМА ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ



Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Новгородский государственный университет имени Ярослава Мудрого»
Многопрофильный колледж
ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА
по специальности 11.02.11
«Сети связи и системы коммутации»

Отчет

Оценка _____

Руководитель:

_____/_____

«___» _____ 20__ г.

Студент «___» курса, _____ гр.

_____/_____

«___» _____ 20__ г.

Великий Новгород

_____ год

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изме- нения	Номер листа				Всего листов в документе	ФИО и подпись ответственного за внесение изменения	Дата внесения изменения	Дата введения изменения
	измененного	замененного	нового	изъятого				