



## Организация практики бакалавров на кафедре «Телекоммуникационные системы»

Доцент кафедры ТКС **А.В.**

**Шарамок**

Зам. заведующего кафедры ТКС  
по организации практики  
студентов



## Виды практик и регламентирующие

**ПОЛОЖЕНИЕ** о практической подготовке студентов МИЭТ, осваивающих образовательные программы высшего образования (от 14 апреля 2021 г.);

**РЕГЛАМЕНТ** организации практики обучающихся, осваивающих образовательные программы высшего образования;

### Рабочие программы дисциплины:

(1-й семестр)

**Вид практики:** Производственная **Тип практики** — технологическая (проектно-технологическая) практика

**Вид практики:** Учебная. **Тип практики** — Ознакомительная практика

(2-й семестр)

**Вид практики:** Производственная **Тип практики** — Научно-исследовательская работа;

**Вид практики:** Производственная **Тип практики** — Преддипломная практика.



# 1. Учебная программа бакалавры

7	Электропитание устройств и систем телекоммуникаций	Реализация инфокоммуникационных сетей	Моделирование в ТКС	Мультимедийные технологии и протоколы	Волоконно-оптические линии связи	Учебная практика (144 часа)	Производственная (144 часа)																							
		ППУ2	Синхронизация	Компоненты СВЧ	СБИС для ТКС																									
4	Безопасность сетей	Проектирование телекоммуникационных сетей и систем	Большие данные	Современные тенденции в построение инфокоммуникационных систем	Производственная + преддипломная (216 часов)			ГИА																						
	Безопасность ТКС	Проектирование и прототипирование ТКС	Встроенные системы цифровой обработки сигналов	Проектирование телекоммуникационных систем на программируемых логических интегральных схемах																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30



## Роли в руководстве практикой

**Заведующий кафедрой** – осуществляет общее руководство в рамках руководства кафедрой, несет ответственность перед руководством университета;

**Зам. заведующего кафедрой по организации практики студентов** осуществляет контроль за:

- поиском мест прохождения практики;
- согласованием и подписанием документов с организациями, где проходит практика;
- назначением руководителя практики от кафедры и ответственного лица от профильного предприятия;
- соблюдением сроков организации практики в соответствии с регламентом.



## Роли в руководстве практикой

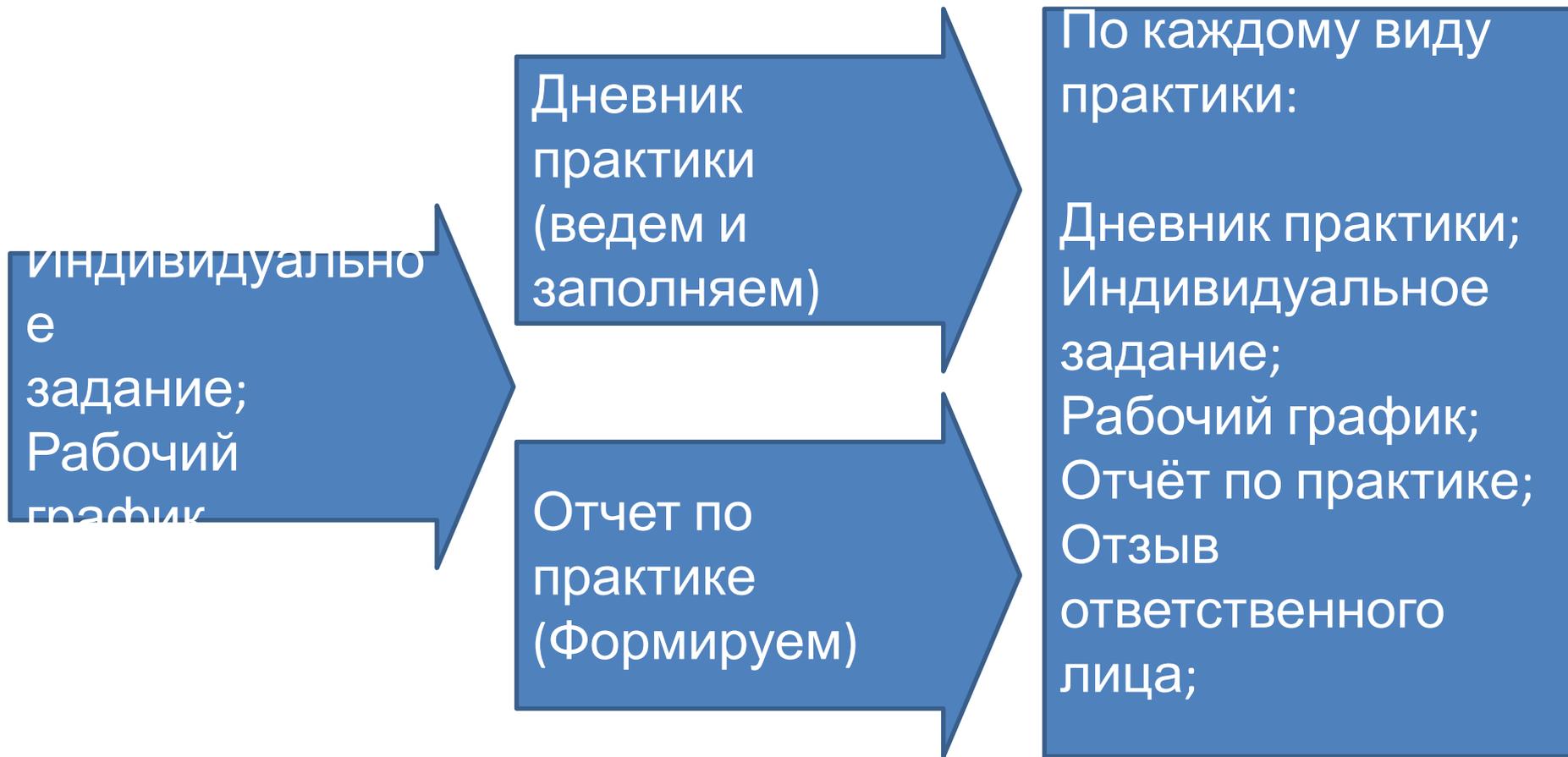
**Руководитель практикой от кафедры** – осуществляет методическое руководство практикой студентов и непосредственный контроль со стороны кафедры прохождения практики. Назначается руководителем лаборатории к которой прикреплен студент. Отвечает за:

- составление индивидуального задания, согласованного с профильным предприятием, на практику каждому студенту;
- составление рабочего графика практики согласованного с профильной организацией;
- обеспечение соответствия содержанию практики профилю ОП;
- контроль прохождения практики;
- обеспечение методической помощи.

**Ответственное лицо от профильного предприятия** – осуществляет повседневное руководство практикой студента на предприятии. В частности, формирует конкретные рабочие задачи и контролирует их выполнение.



## Общая структура прохождения практики на осенний семестр





## Производственная - технологическая (проектно-технологическая)

**Итоговая отчетность** проводится в конце семестра:

- индивидуальное задание на практику,
- рабочий график (план) прохождения практики,
- дневник прохождения практики,
- отчет обучающегося по практике,
- отзыв ответственного лица от организации с рекомендуемой оценкой,
- презентация для доклада о результатах прохождения практики на промежуточной аттестации.

**Результаты практики** докладываются на кафедре и утверждаются комиссией в виде:

- заключения комиссии по итогам защиты отчета по практике.



## Производственная - технологическая (проектно-технологическая)

### Пример типового задания по практике:

1. Инструктаж по технике безопасности, охране труда и пожарной безопасности, производственный инструктаж. Ознакомление с основными направлениями деятельности организации (места практики) и ее структурой. Ознакомление с основными задачами и функциями подразделения – места практики.
2. Взаимодействие с членами команды по месту прохождения практики при выполнении производственных заданий
3. Получение задания и разработка рабочего графика (план) прохождения практики
4. Выполнение производственных заданий.  
Другие выполняемые обучающимся самостоятельно виды работ.
4. Подготовка отчета о практике
5. Защита отчета



**Итоговая отчетность** проводится в конце семестра:

- индивидуальное задание на практику,
- рабочий график (план) прохождения практики,
- дневник прохождения практики,
- отчет обучающегося по практике,
- отзыв ответственного лица от организации с рекомендуемой оценкой,
- презентация для доклада о результатах прохождения практики на промежуточной аттестации.

**Результаты практики** докладываются на кафедре и утверждаются комиссией в виде:

- заключения комиссии по итогам защиты отчета по практике.



### Пример типового задания по практике:

1. Изучить внутреннюю документацию компании по охране труда
2. Изучить внутреннюю распорядительную документацию компании по порядку ведения основного вида деятельности
3. Изучить систему стандартизации принятую на предприятии
4. Изучить систему документооборота на предприятии
5. Изучить систему хранения технических документов на предприятии (архив предприятия)
6. Изучить систему видения деловой переписки внутри предприятия и с деловыми партнерами предприятия
7. Изучить документы, определяющие требования к составу, содержанию, оформлению проектной документации, используемую в документах терминологию.



## Учебная

### **Пример типового задания по практике:**

8. Изучить правила выполнения и оформления проектной документации в соответствии с требованиями нормативно-технических документов на проектную документацию
9. Разработать организационную схему предприятия и пояснительную записку к схеме
10. Разработать схему взаимосвязи внутренней распорядительной документации предприятия и пояснительную записку к схеме
11. Разработать пояснительную записку по системе стандартизации предприятия и согласовать её с членами команды и руководителем по практике
12. Разработать схему системы хранения технических документов на предприятии (архив предприятия) и пояснительную записку к схеме
13. Опыт формирования общей пояснительной записки на системы связи, подбор необходимого оборудования
14. Разработать презентационные материалы по результатам учебной практики и выступить с докладом



## Смена места практики

При наличии **заявления студента** о смене места практики должны быть выяснены причины и обстоятельства, вызвавшие необходимость такой смены.

При наличии достаточных оснований для смены места практики руководитель учебного подразделения составляет служебную записку на имя проректора по УР МИЭТ с мотивированным заключением о причине смены места практики.

К служебной записке прилагается заверенное учебным подразделением заявление студента и протокол согласования с новым профильным предприятием или подразделением МИЭТ.

При проведении процедур смены места практики ответственный осуществляет контроль соблюдения сроков в соответствии с регламентом организации практики

**Смену места практики проводим только при наличии:**

- Протокола предварительного согласования прохождения практики;
- Заявления студента о смене места практики;
- Служебная записка о смене места практики.