

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**КЫРГЫЗСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ
УНИВЕРСИТЕТ им. И. Раззакова**

ИНСТИТУТ ЭЛЕКТРОНИКИ И ТЕЛЕКОММУНИКАЦИЙ

Кафедра «Телекоммуникаций»

**ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
СПЕЦИАЛЬНОСТИ 550401.01 «СЕТИ СВЯЗИ И СИСТЕМЫ
КОММУТАЦИИ», 552802.01 «ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ И ТЕХНОЛОГИИ
(В ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ)»**

Бишкек – 2011

Рассмотрено
на заседании кафедры
«Телекоммуникаций»
прот. № 7 от 11.02.2011 г.

Одобрено
учебно-методической комиссией
ФИТ
прот. № 7 от 14.03.2011 г.

Составители: САГЫМБАЕВ А.А., АЛЫМКУЛОВА А.А.

Программа и методические рекомендации по учебной практике для студентов специальности 550401.01 «Сети связи и системы коммутации», 552802.01 «Информационные системы и технологии (в телекоммуникации)» / КГТУ им. И.Раззакова; сост.: А.А. Сагымбаев, А.А. Алымкулова. – Б.: ИЦ «Текник», 2011. – 11 с.

Излагается программа и методические рекомендации по учебной практике для студентов специальности 550400.01 «Сети связи и системы коммутации», 552802.01 «Информационные системы и технологии (в телекоммуникации)».

Методические указания предназначены для студентов очного и заочного форм обучения по направлениям «Телекоммуникации», «Информационные технологии».

Рецензент ст. препод. Турдалиева А.А.

Методические указания состоят из следующих разделов:

- 1) Общие положения.
- 2) Примерная программа учебной практики.
- 3) Памятка для руководителя практики и обязанности и права студента практиканта.
- 4) Приложения по оформлению задания и отчета.

1. ОБ ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Учебная практика является первой ступенью для подготовки высококвалифицированных специалистов. Ставится задача закрепления и расширения знаний, полученных при обучении студентов в университете. Учебная практика в основном имеет ознакомительный характер с принципами работы оборудования.

2. ПРИМЕРНАЯ СТРУКТУРА ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ

Сфера деятельности специалистов этого профиля в настоящее время непрерывно расширяется. Она уже не ограничивается вопросами эксплуатации систем связи, а охватывает вопросы менеджмента, применения компьютерных технологий, внедрения цифровых систем и средств связи и т. п.

Обучаясь по направлениям "Телекоммуникации", «Информационные технологии», студенты проходят три практики:

- учебная практика на II курсе (4 недели);
- производственная практика на III курсе (4 недели);
- преддипломная практика на V курсе (5 недель).

Цель настоящих указаний – разъяснить студентам задачи практики, помочь им за период учебной практики получить хорошие навыки работы с компьютером, побольше узнать о характере будущей работы.

Методические указания содержат материалы, помогающие студентам содержательно провести практику и качественно подготовить отчет по практике. Они также будут полезны и руководителю практики для определения содержания практики.

Содержание учебной практики определяется программой практики, разработанной на кафедре. Структура программы практики в условиях конкретного базового предприятия, учреждения может состоять из следующих составляющих:

- Цель и задачи практики.
- Права и обязанности всех сторон.
- Особенности организации практики. Техника безопасности, охрана труда, сроки практики, рабочие места, установочно-организационные собрания, оформление приказов по КГТУ им. И. Раззакова (возможно и на базовом предприятии, учреждении) и т.д.
- Дополнительные учебные занятия и экскурсии на базе практики.

- Требование к составлению отчета. Примерный объем и особенности составления отчета.

3. ПАМЯТКА РУКОВОДИТЕЛЯ ГРУППЫ ОТ КАФЕДРЫ «ТЕЛЕКОММУНИКАЦИИ» В БАЗОВОМ ПРЕДПРИЯТИИ, УЧРЕЖДЕНИИ

С учетом работы и специфики специальностей 550401.01, 552802.01 нами составлена памятка группового руководителя практики. Характер работы руководителя (обычно куратора группы) может состоять из следующих пунктов:

1. Принять активное участие в оформлении документации (договоров и т. д.).
2. Изучить программу практики, в случае необходимости внести коррективы с учетом итогов практик прошлых лет. Предварительно посетить базу практики, познакомиться с особенностями прохождения практики в принимающей организации.
3. Уточнить список направляемых студентов, их индивидуальных руководителей.
4. Подготовить проект приказа на практику по КГТУ им. И. Раззакова.
5. Координировать задания индивидуальных руководителей практики.
6. Подготовить и провести организационно – инструктивное собрание с группой студентов-практикантов: задача дневников, разъяснение формы отчетности и т.д.
7. Познакомиться с охранной труда и техникой безопасности предприятия, учреждения.
8. Инспектировать базы практик, анализировать и обобщить.
9. Согласовать с уполномоченными специалистами базового предприятия, учреждения:
 - список руководителей практики от предприятия;
 - тематики индивидуальных заданий;
 - распределение студентов по рабочим местам;
 - план проведения теоретических занятий и экскурсий;
 - порядок проведения инструктажей по охране труда и техники безопасности;
 - проект приказа по предприятию о проведении практики.
10. Проверять ведение студентами дневников практики и помогать в подборе материалов для отчета.
11. В случае нарушения студентами установленных норм практики принимать оперативные меры.
12. По возможности привлекать студентов-практикантов к рационализаторской и изобретательской деятельности и оказывать помощь в оформлении их предложений.
13. Осуществлять учебно-методическое руководство.
14. Участвовать в принятии зачетов по практике.

15. Представить заведующим кафедрой в деканат отчет о проведении практики вместе с замечаниями и конкретными предложениями по совершенствованию практической подготовки студентов.
16. Отчитаться на заседании кафедры о результатах практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТУДЕНТА - ПРАКТИКАНТА

До начала практики необходимо выяснить, какая кафедра является профилирующей (выпускающей) и кто из преподавателей является руководителем практики. Уточнить на кафедре базу практики и сроки ее проведения. У руководителя практики получить программу практики, указания по выполнению индивидуального занятия, информацию о графике консультаций и т.п. Выяснить дату проведения зачета по практике и сроки представления отчетной документации.

По прибытию на базу практики в отделе подготовки кадров предприятия (учреждения, организации) отметить дату прибытия и оформить документы, необходимые для прохождения практики. Встретиться с руководителем практики от предприятия (учреждения, организации), ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, согласовать план работы, возможность использования документации, технической литературы и т.д. Приступить к работе в соответствии со сроками практики и календарным графиком ее проведения.

Во время прохождения практики строго соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленные на данном предприятии (учреждении, организации). Выполнять все указания руководителей практики. В полном объеме выполнить программу практики и индивидуальное задание. В случае нарушений правил внутреннего трудового распорядка, требований техники безопасности студент может быть отстранен от практики.

Дневник практики заполняется ежедневно. В соответствующих разделах фиксируется информация о выполняемых видах работ по выполнению программы практики и индивидуального задания.

Отчет о практике составляется студентом в период прохождения практики, рассматривается и визируется руководителями практики от предприятия (учреждения, организации) и университета.

Отчет составляется на основании конкретного фактического материала и сопровождается критическим анализом изучаемых объектов.

Отчет представляется на кафедру и защищается в сроки, указанные руководителем практики от университета.

Отчет и дневник, не заверенные на базе практики или не оформленные в соответствии с требованиями программы, не принимаются, студент в таком случае к зачету не допускается.

5. ТРЕБОВАНИЯ К ОТЧЕТУ ПО ПРАКТИКЕ

Отчет по учебной практике оформляется в соответствии методики и программы практики.

Отчет по практике состоит из титульного листа реферата, введения, содержания (несколько разделов, которые еще делятся на подразделы, пункты), заключения, списка использованных источников, приложений (при необходимости). Тексты всех разделов необходимо разбить на подразделы, а подразделы на пункты. Введение и заключение не нумеруются.

Образец заполнения дневника и правила оформления более подробно показаны в приложении 1.

Язык изложения должен быть простым, точным. Объем отчета со всеми рисунками, таблицами, приложениями и т.д. не должен превышать 30 страниц стандартного размера. Оптимальным размером отчета можно считать 10-15 страниц. Формат бумаги А4 (21,0 х 29,7 см), весь текст не должен выходить за рамки 16х24 см, поля страниц: левое – 3,0 см, правое – 2 см, верхнее и нижнее по 2 см. Текст печатается через 1,5 интервала с одной стороны листа.

Все таблицы, чертежи, схемы, графики, фотографии должны быть выполнены на стандартных листах А4.

Реферат – краткое связное изложение основного содержания выполненной работы, включающее мысли студента и руководителя. Начинается с указания объема, количества иллюстраций и таблиц, количества используемых источников. Далее идет текст реферата: цель работы; основные конструктивные и технико-эксплуатационные характеристики; эффективность; область применения и рекомендации.

Заглавие ВВЕДЕНИЕ печатается прописными буквами. В введении нужно отразить следующее; оценка современного состояния темы, ее актуальность, цель и конкретные задачи исследования, рабочая гипотеза, новизна.

Содержание состоит из разделов (обычно от 2 до 4), которые часто разбиваются на подразделы. Заранее следует продумать возможную логическую связь между разделами (подразделами).

Заглавие ЗАКЛЮЧЕНИЕ печатается прописными буквами. Оно может сопровождаться с нумерованными выводами, включающими часть выводов, записанных после каждого раздела (подраздела). Выводы сопровождаются физическими комментариями, показывающими отношения студента к полученным результатам. Все задачи, сформулированные во введении, должны быть так или иначе отражены в заключении. Желательны предложения по использованию полученных результатов, включая внедрение

Примерная форма отчета следующая:

а) Характеристика базы практики. Структура предприятия (учреждения), отдела, лаборатории. Дается краткий обзор отчета (научных работ), разрабатываемых на базе практики.

б) Тема индивидуального задания, научно-исследовательской работы студента. Отмечается новизна, актуальность работы, ее место в исследуемых проблемах.

в) Аналитический обзор. Выяснение состояния вопроса на основе изученных литературных и патентных данных. Следует обратить внимание на полноту и объективность проведенного обзора.

г) Содержание и результаты выполненной работы. По специальности «Сети связи и системы коммутации» целью практики обычно является расчет, сборка, наладка, обслуживание некоторых оборудований связи. Полученные результаты опыта следует сопоставить с гипотезами или замечаниями других авторов.

д) Заключение. Оценить результаты работы (положительные и отрицательные). Указать на возникающие проблемы. Стараться наметить пути и цели дальнейшей работы. Или мотивируется нецелесообразность ее продолжения.

6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ

По окончанию практики в течение 3-7 дней студент сдает отчет групповому руководителю от кафедры. При оценке итогов работы студента обращается существенной внимание на отзыв индивидуального руководителя практики от базового предприятия (организации). На заседании кафедры анализируется, и обобщаются итоги проведенной работы.

Результаты практики, конечно, зависят и от тщательной подготовки: оптимальности приказа о распределении студентов по руководителям местам практики.

Студенту, не выполнившему программу практики по болезни, предоставляется дополнительное время. В других случаях ставится вопрос о дальнейшем пребывании студента в университете.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Учебная практика представляет собой обязательный раздел учебного плана. Выполняется при максимальной самостоятельности студента. Мышление студента развивается только в процессе самостоятельного творчества, преодоление возникающих проблем, разработки проектов. Поэтому студенту необходимо вовлекать в процесс самостоятельных действий, принятия решений. Индивидуальному и групповому руководителю следует помочь при затруднениях познавательной деятельности студента.

Место практики и тематика исследований, как правило, должны подбираться с учетом предполагаемого распределения специалиста. При выполнении экспериментальной работы особое внимание следует уделить методике проведения эксперимента, правильной обработке данных опыта и оценке погрешностей. Использование электронно-вычислительных машин при анализе экспериментальных данных крайне необходимо.

Образец заполнения дневника и правила оформления

Приложение 1

Министерство образования и науки Кыргызской Республики

Кыргызский государственный технический университет им. И. Раззакова

Институт Электроники и Телекоммуникаций

Кафедра «Телекоммуникаций»

ДНЕВНИК

по учебной практике
Студента(ки) Жумашева А.
(Ф.И.О.)

Группа ССС-1-08 направление 550400.01
/специальность/

 Институт Электроники и Телекоммуникаций
(факультета, института)

Практика на ОАО «Кыргызтелеком»
(наименование предприятия)

Календарные сроки практики

По учебному плану начало « 25.06.11 » конец « 22.07.11 »
Дата прибытия на практику « 25 » 06 2011г.
Дата выбытия с места практики « 22 » 07 2011г.

Руководитель от университета

Кафедра ТКМ Звание, должность препод.

Фамилия Алымкулова имя Альмина

Отчество Абдыкалыковна

Бишкек 2011г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Зав. кафедрой _____

« 25 » 06 2011г.

ЗАДАНИЕ НА ПРАКТИКУ:

1. По специальности ознакомление с оборудованием предприятия
2. По экономике и маркетингу производства ознакомление с экономической деятельностью
3. По охране труда изучение вопросов охраны труда
4. Индивидуальное задание выдается руководителем на предприятии

1

По вышеуказанным вопросам составляется отчет по учебной практике.

УДОСТОВЕРЕНИЕ
на прохождение практики

Студент(ка) Жумашев А.

ИЭТ

(факультет)

направление 550401.01

специальности

группы СССК-1-08

командируются в ОАО «Кыргызтелеком»

(предприятие)

Для прохождения учебной практики

Сроком с « 25 » 06 2011г. по « 22 » 07 2011г.

Приказ № _____ от _____

Проректор по учебной части

М.П.

Директор Института

2

ГРАФИК
прохождения практики

№ недели	Сроки	Цех, участок и краткая характеристика выполненных работ
1 неделя	25-29 июня	Прохождение техники безопасности, общее ознакомление
2 неделя	2-6 июля	Изучение и ознакомление с программой
3 неделя	9-13 июля	Работа на кроссе и в операторской
4 неделя	16-20 июля	Ознакомление с АТС

Подписи руководителей практики от:

университета _____

М.П.

предприятия _____

(ф.и.о., должность, подпись)

3

Подпись и печать обязательна.

**ЕЖЕНЕДЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ
ФАКТИЧЕСКИ ВЫПОЛНЕННОЙ РАБОТЫ
И ОТЗЫВ РУКОВОДИТЕЛЯ**

Недели	Сроки	Содержание практики	Заключение руководителя
1 неделя	25.06.11	Ознакомление с ТБ	
	26.06.11- 29.06.11	Ознакомление с местом работы и с оборудованием.	
2 неделя	02.07.11	Ознакомление с архитектурой сети	
	05.07.11	Работа с абонентами, изучение команд	
3 неделя	09.07.11	Работа на кроссе	
	12.07.11	Кроссирование номеров	
4 неделя	15.07.11	Ознакомление с АТС	

4

ОБЩИЕ ВОПРОСЫ ПРАКТИКИ

Участие в экскурсиях, общественно-политической и культурно-массовой работе

Заключение предприятия об участии студента (ки) общественно-политической и культурно-массовых мероприятиях _____

Представитель предприятия _____ М.П.
(должность, подпись)

5

Подпись и печать обязательна.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ о прохождении практики

студент Жумашев А. за время прохождения учебной практики показал себя с положительной стороны. Добросовестно относится к поставленным задачам, пунктуальный. Во время прохождения практики студент ознакомился с оборудованием, используемое на ЦАТС-62. Изучил структур сети, ознакомился с работой операторов. Практикант Жумашев А. заслуживает оценку «хорошо».

Руководитель практики
от университета _____

М.П.

производства _____

Отчет рассмотрен на кафедре _____

« _____ » _____ 201 ____ г.

Оценка _____

6

Подпись и печать обязательна.

Тех. редактор *Субанбердиева Н.Е.*

Подписано к печати 30.05.2011 г. Формат бумаги 60x84¹/₁₆.
Бумага офс. Печать офс. Объем 0,75 п.л. Тираж 50 экз. Заказ 161. Цена 13 сом.
Бишкек, ул. Сухомлинова, 20. ИЦ “Текник” КГТУ им. И.Раззакова, т.: 54-29-43
e-mail: beknur@mail.ru
