

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области



Государственное автономное профессиональное образовательное
учреждение Свердловской области
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ «АВТОМАТИКА»

ДНЕВНИК

ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Программа подготовки квалифицированных рабочих, служащих

Профессия

09.01.05 Оператор технической поддержки

Квалификация

Оператор технической поддержки

Форма обучения - очная

Срок обучения 1 г 10 м.

Ф.И.О. студента _____

Группа _____

Екатеринбург

Памятка по заполнению дневника прохождения практики

Дневник прохождения практики (далее дневник) является документом, необходимым для прохождения аттестации по программам профессиональных модулей (ПМ.01, ПМ.02).

1. **В пункте 1** дневника указывается информация о прохождении всех видов практики (учебной, производственной), входящих в программу ПМ согласно рабочему учебному плану на протяжении срока освоения основной профессиональной образовательной программы (ОПОП).
 - 1.1. наименование ПМ (полное название в соответствии с ФГОС);
 - 1.2. количество часов учебной и производственной практики по учебному плану;
 - 1.3. место прохождения практики (полное название предприятия (организации) места прохождения практики);
2. **В пункт 2.** заносится информация о содержании практики и видах работ.
3. Содержание дневника включает в себя:
 - дату выполнения работ;
 - краткое описание содержания выполненной работы в данном подразделении;
 - подпись представителя работодателя, контролирующего выполнение обучающимся работ при прохождении практики.

Если программой ПМ предусмотрены оба вида практик в предприятии (организации), то в первой строке таблицы делается запись «Учебная практика», а в строке, следующей за последней записью по учебной практике, делается запись «Производственная практика» и все последующие строки таблицы заполняются аналогично.

4. По окончании практики обучающийся обязан получить отзывы о работе от наставника или руководителя практики от предприятия.

ВАЖНО!

Утеря дневника влечет за собой не получение аттестации по практике.

Пояснения: при утере дневника необходимо его восстановить в трёхдневный срок.

Ответственность за восстановление дневника возлагается на обучающегося.

Не полностью оформленные документы без подписи и не заверенные печатью организаций не принимаются. Без оформленного дневника и отчета обучающийся не допускается к Государственной итоговой аттестации.

I КУРС

1. Профессиональный модуль ПМ. 01 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем

Количество часов учебной и производственной практики:

- ПП.01.01 – 144 ч.

Профессиональный модуль ПМ. 02 Настройка и обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств устройств инфокоммуникационных систем

Количество часов учебной и производственной практики:

- ПП.01.01 – 216 ч.

Место прохождения учебной и/или производственной практики

Название предприятия (организации)

Сроки прохождения практики с «__» _____ 202 г. по «__» _____ 202 г.

2. Содержание практик

2.1. Содержание практики профессионального модуля ПМ.01

По окончанию учебной и производственной практики должен уметь:

ПК 1.1. Обрабатывать поступающие запросы на обслуживание от клиентов

ПК 1.2. Инструктировать клиентов в решении типовых запросов

ПК 1.3. Документировать сведения об устройствах и запросах клиентов с применением инструментария баз знаний.

ПК 1.4. Информационно-справочная поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем

Виды выполняемых работ

Виды работ производственной практики ПМ.01

- прием и обработка запросов пользователей;
- установление и контроль сроков обработки запросов пользователей;
- сбор и обработка входящих обращений по внешним и внутренним каналам;
- оформление и размещение технических документов в базе знаний;
- работа с единой базой решений и базой знаний;
- предоставление ответов на наиболее часто задаваемые вопросы по инфокоммуникационным системам и/или их составляющим;
- консультирование по типовым решениям проблем, возникающих в поддерживаемых инфокоммуникационных системах и/или их составляющих;
- перенаправление заявок клиентов к соответствующим специалистам или к руководителю для разрешения возникшей проблемы.

2.2. Содержание практики профессионального модуля ПМ.02

По окончанию учебной и производственной практики должен уметь:

ПК 2.1. Вводить в эксплуатацию отдельные устройства инфокоммуникационных систем.

ПК 2.2. Устанавливать и настраивать системное и прикладное ПО, необходимое для функционирования ИС, в том числе сетевое программное обеспечение и программное обеспечение для защиты от несанкционированного доступа

ПК 2.3. Проверять правильность установки и функционирования устройств после настройки программного обеспечения и базовой конфигурации сетевых устройств и программного обеспечения, в том числе – виртуальной сетевой инфраструктуры

ПК 2.4. Настраивать базовые параметры программного обеспечения для учета конфигураций, слежения за производительностью устройств и защиты их от несанкционированного доступа

ПК 2.5. Отслеживать производительность устройств и виртуальных и вычислительных ресурсов и их защиту от несанкционированного доступа.

ПК 2.6. Инструктирование клиентов в решении типичных вопросов по эксплуатации технологических составляющих инфокоммуникационных систем

Виды выполняемых работ

Виды работ производственной практики ПМ.01

- инсталляция программного обеспечения устройств инфокоммуникационных систем;
- конфигурирование базовых параметров устройств инфокоммуникационных систем согласно заданию;
- проверка на корректность установки конфигурации базовых параметров устройств инфокоммуникационных систем и программного обеспечения в соответствии с руководствами;
- проверка функционирования устройств после установки и настройки программного обеспечения;
- обновление версий прикладного программного обеспечения, драйверов и операционных систем;
- фиксация отклонений от штатного режима работы инфокоммуникационных систем в соответствии с трудовым заданием;
- запуск процедур контроля состояния работы инфокоммуникационных систем в соответствии с трудовым заданием;
- проверка соответствия рабочих мест требованиям инфокоммуникационных систем к оборудованию и программному обеспечению;
- установка инфокоммуникационных систем на рабочих местах согласно трудовому заданию;
- присвоение версий базовым элементам конфигурации инфокоммуникационных систем в соответствии с трудовым заданием;
- установка и настройка программного обеспечения периферийных устройства согласно инструкции;
- установка и подключение сетевых устройств согласно инструкции;
- обнаружение типовых инцидентов; регистрации типовых инцидентов;
- классификация, исследование, диагностика, устранение типовых инцидентов согласно инструкции.

3. Содержание дневника (ЗАДАНИЯ на практику)

Отзыв руководителя учебной и/или производственной практики

Студент _____ проходил практику в предприятии в соответствии с программой учебной и/или производственной практики.

В процессе практики он освоил программу практики и полностью (частично) выполнил (не выполнил) порученные работы, производственные задания, дополнительные работы:

В период прохождения практики **освоил / не освоил** профессиональные компетенции; **(нужное подчеркнуть)**

ПК. 01 Поддержка клиентов по вопросам эксплуатации технологических компонент инфокоммуникационных систем

ПК. 02 Настройка и обеспечение работоспособности программных и аппаратных средств устройств инфокоммуникационных систем

В результате показал _____ степень подготовленности к (высокую, среднюю, низкую)

выполнению должностных обязанностей оператора технической поддержки.

Нарушения правил трудового распорядка: _____.

За время практики (Ф.И.О. студента) _____ проявил себя как _____

(ПРИМЕР: дисциплинированный, исполнительный студент, ответственно подходящий к выполнению своих обязанностей и поставленных задач. Продемонстрировал высокие профессиональные и морально-волевые качества).

В целом, по итогам практики студент _____ заслуживает оценку «_____».

Руководитель практики (от предприятия) _____ Ф.И.О./ _____
(подпись)

Дата: «____» _____ 202 ____ г.

М.П.