

Департамент внутренней и кадровой политики  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

для специальности  
27.02.05 Системы и средства диспетчерского управления

(базовый уровень  
)

Белгород, 2015 г.

РАССМОТРЕНО


Предметно-цикловой комиссией  
«Автоматика, радиовещание и  
системы диспетчерского  
управления»

Протокол заседания №1  
от «31» августа 2015г.

Председатель ПЦК

 /Чобану Л.А./

УТВЕРЖДАЮ  
Зам. директора по УР

 /Выручасва Н.В./  
«31» августа 2015г.

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

Протокол заседания № \_\_\_\_\_

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

РАССМОТРЕНО

Предметно-цикловой комиссией

Протокол заседания № \_\_\_\_\_

от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Председатель ПЦК

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

Организация - разработчик: ОГАПОУ «Белгородский индустриальный колледж»

Составитель:

Преподаватель высшей категории ОГАПОУ «Белгородский индустриальный  
колледж»

\_\_\_\_\_/Касторных Л.М./

Рецензии:

Чобану Л.А. - преподаватель высшей категории ОГАПОУ «Белгородский  
индустриальный колледж»

Фарафонов А.Н. – директор филиала ФГУП «Охрана» МВД России по  
Белгородской области

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Согласно Положению о практике обучающихся, осваивающих профессиональные программы специалистов среднего звена (ППССЗ), утвержденного Приказом Министерства образования Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 291 г., практика обучающихся является составной частью образовательного процесса и составной частью профессиональной программы специалистов среднего звена (ППССЗ), обеспечивающей реализацию Федерального государственного образовательного стандарта ФГОС СПО.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по специальности среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности.

Видами практики студентов, осваивающих профессиональные программы специалистов среднего звена (ППССЗ), являются: учебная практика и производственная практика. Производственная практика включает в себя следующие этапы: практика по профилю специальности (по профессиональному модулю ПМ) и преддипломная практика.

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

Преддипломная практика направлена на углубление первоначального практического опыта обучающегося, развитие общих и профессиональных компетенций, проверку его готовности к самостоятельной трудовой деятельности, а также на подготовку к выполнению выпускной квалификационной работы в организациях различных организационно-правовых форм.

Содержание всех видов практики определяет рабочая программа профессиональных модулей СПО на основе ФГОС СПО, обеспечивающая обоснованную последовательность процесса овладения обучающимися системой профессиональных умений и навыков, целостной профессиональной деятельностью и первоначальным опытом в соответствии с требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 27.02.05 Системы и средства диспетчерского управления.

Руководители практики от колледжа на основании рабочих программ профессиональных модулей разрабатывают программы практики по видам и специальностям, которые рассматриваются на цикловых комиссиях, согласовываются с работодателями и утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Руководители практики от колледжа разрабатывают форму отчетности и оценочный материал, согласовывают с работодателями и методическим советом колледжа, утверждаются заместителем директора по УР.

Закрепление баз практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров социального партнерства с предприятиями и организациями, независимо от их организационно-правовых форм собственности.

Студентам и их родителям предоставляется право самостоятельного подбора организации - базы практики по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление студента и заявка организации предоставляются на имя директора колледжа не позднее, чем за 1 месяц до начала практики.

К практике допускаются студенты, успешно освоившие междисциплинарный курс (МДК) и программы профессиональных модулей.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики на предприятиях составляет:

- для студентов в возрасте от 16 до 18 лет – не более 36 часов в неделю (ст. 92 Трудового кодекса Российской Федерации),

- для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Все обучающиеся перед началом практики обязаны присутствовать на организационном собрании, которое проводят руководители практики-преподаватели колледжа.

На организационном собрании обучающиеся должны получить:

1. Общий инструктаж по технике безопасности при прохождении производственной практику. Прохождение инструктажа фиксируется в специальном журнале, согласно ГОСТ 12.0.004-90 «Организация обучения безопасности труда».

2. Программу производственной практики в печатном или в электронном варианте.

3. Методические рекомендации по оформлению результатов производственной практики.

4. Методические рекомендации по оформлению текста отчета по производственной практике.

## **3. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

3.1. В ходе практики обучающиеся ведут дневник о прохождении производственной практики. Дневник практики является основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение обучающимся практики.

Требования к ведению Дневника по производственной практике:

- Дневник является документом, по которому обучающиеся подтверждает выполнение программы практики;

- Записи в дневнике должны вестись ежедневно и содержать перечень выполненных работ за день;
- Дневник ежедневно просматривает руководитель практики от предприятия ставит оценку и заверяет подписью;
- По окончании практики дневник заверяется печатью организации, где проходил практику обучающийся;
- Дневник прилагается к отчету по практике и сдается для проверки руководителю практики от колледжа.

Структура Дневника по производственной практике:

- Форма титульного листа (**Приложение 1**)
- Форма дневника (**Приложение 2**)
- Приложения (В качестве приложения к Дневнику практики студенты оформляют графические, аудио-, фото-, видео - материалы, подтверждающие практический опыт, полученный на практике).

3.2. На протяжении всего периода работы в организации обучающийся должен в соответствии с программой практики собирать и обрабатывать необходимый материал, а затем представить его в виде оформленного отчета о производственной практике своему руководителю. Отчет о практике является основным документом студента, отражающим, выполненную им, во время практики, работу.

Отчет о практике составляется индивидуально каждым студентом. Для составления, редактирования и оформления отчета студентам рекомендуется отводить последние 2-3 дня производственной практики. Отчет студента о практике должен включать текстовый, графический и другой иллюстрированный материалы.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете:

- Титульный лист;
- Договор на практику;
- Содержание;
- Введение;

- Основная часть;
- Выводы;
- Список использованных источников;
- Приложения.

#### Оформление отчёта по производственной практике

Титульный лист - это первая (заглавная) страница работы, на нем необходимо указать наименование вида производственной практики: 1. по профилю специальности, указывается название профессионального модуля; 2. преддипломная (**Приложение 3**).

Договор на практику – юридический документ установленной формы, на основании которого колледж направляет обучающегося для прохождения практики на указанное в договоре предприятие. Договор должен быть оформлен в двух экземплярах, подписан директором колледжа и руководителем предприятия по месту практики, заверен печатями. Один экземпляр договора остаётся на базе практики, второй – прилагается к отчёту обучающегося.

Содержание. Перечисление информационных блоков отчёта с указанием соответствующих страниц.

Введение. Перед началом практики руководитель выдаёт обучающемуся задание на практику, содержащее цели и задачи её прохождения. Именно они включаются в введение отчёта. Здесь же следует аргументировать актуальность темы исследования и указать, какие нормативно-правовые документы предприятия вы использовали. Объём введения не превышает 2-х страниц.

Основная часть оформляется согласно темам, предложенным в программе практики по специальностям колледжа. Содержит исследование деятельности предприятия и анализ полученных результатов.

В данном разделе обучающийся даёт подробный отчёт о выполнении ежедневных производственных заданий и описывает изученные и отработанные вопросы, предложенные в программе практики.

Выводы - раздел отчёта, в котором студент высказывает своё мнение о предприятии, об организации и эффективности практики в целом, социальной

значимости своей будущей специальности. На основе изученного практического материала во время практики студенту следует выявить как положительные, так и отрицательные стороны деятельности организации базы- практики, а также предложить мероприятия по устранению выявленных недостатков и дальнейшему совершенствованию работы организации. Формулировать их нужно кратко и чётко. В конце заключения ставится дата сдачи отчёта и подпись автора.

Список использованных источников начинается с перечня нормативно-правовых документов. За ними располагаются методические и учебные пособия, периодические издания, адреса веб-сайтов. Все источники перечисляются в алфавитном порядке, иностранные материалы следуют после русских. Минимальное количество источников – 7.

Приложения - заключительный раздел Отчёта, содержащий образцы и копии документов, рисунки, таблицы, фотографии и т.д., по перечню приложений, указанному в программе практики.

При написании дневника-отчёта изученный материал должен быть изложен своими словами, без дословного заимствования из учебников и других литературных источников. Особое внимание необходимо обратить на грамотность изложения. Нормативно-справочные документы предприятия, должны соответствовать году прохождения практики.

Объём отчёта по производственной практике по профилю специальности – 20-25 листов формата А4 (без учёта приложений).

К отчёту прилагаются:

- Характеристика от предприятия (**Приложение 4**), выполненная на бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- Аттестационный лист

3.3.Целью оценки по производственной практике является оценка:

- 1) профессиональных и общих компетенций;

- 2) практического опыта и умений.



Оценка по производственной практике выставляется на основании данных аттестационного листа, в котором содержатся сведения об уровне освоения студентом профессиональных компетенций.

Формирование аттестационного листа осуществляют совместно руководитель практики от колледжа и от организации.

Форма аттестационного листа (**Приложение 5**).

3.4. По окончании практики руководитель практики от организации составляет на обучающегося характеристику. В характеристике необходимо указать – фамилию, инициалы обучающегося, место прохождения практики, время прохождения. Также в характеристике должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики, отношение обучающегося к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;

- проявленные обучающегося профессиональные и личные качества;

- выводы о профессиональной пригодности обучающегося.

Характеристика с места прохождения практики должна быть написана на бланке организации (учреждения, органа) и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью.

#### **4. ОФОРМЛЕНИЕ ТЕКСТА ОТЧЕТА ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

Отчет по производственной практике оформляют с использованием средств, которые предоставляются текстовым процессором MS Word (различными версиями) и распечатывают на принтере с хорошим качеством печати.

##### **1. Титульный лист**

Титульный лист набирается в текстовом процессоре MS Word. Форма титульного листа приведена в приложении.

##### **2. Содержание**

Заголовок СОДЕРЖАНИЕ пишется прописными буквами и выравнивается по левому краю строки.

Заголовки одинаковых степеней рубрикации необходимо располагать друг под другом. Заголовки каждой последующей ступени следует смещать вправо относительно заголовков предыдущей. Напротив каждого заголовка ставят номер начальной страницы. Строка заголовка связывается с номером страницы отточием (рядом точек). Названия разделов, введение, заключение, библиографический список и приложения пишутся прописными буквами.

### **3. Заголовки**

Текст разбивается на разделы, подразделы. Они должны иметь названия, четко и кратко отражающие их содержание. Разделы нумеруются по порядку арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах каждого раздела. Их номера состоят из номера раздела и порядкового номера, отделенного от номера раздела точкой, слова «раздел» и «подраздел» не пишутся.

Пояснительная записка, заключение, библиографический список и приложения не нумеруются.

Заголовки следует располагать по левому краю – без точки в конце и без переносов, печатать прописными буквами, не подчеркивать. Если заголовок не помещается в строке, то при разбивке его следует учитывать смысловую и логическую связь.

Заголовки разделов и подразделов следует отделять от основного текста интервалами. Такое же расстояние выдерживается между заголовками разделов и подразделов. Интервал между строчками заголовка – полуторный. Интервал между заголовками подразделов и текста полуторный.

Каждый раздел, введение, заключение, библиографический список, приложения начинаются с новой страницы.

### **4. Оформление текста отчета по производственной практике**

Текст должен располагаться на одной стороне листа бумаги формата А4 (210.297 мм), иметь книжную ориентацию для основного текста, и альбомную, если это необходимо, – для размещения схем, рисунков, таблиц и т.п.

Для страниц с книжной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2 см,
- нижнее – 2,5 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 1,6 см.

Для страниц с альбомной ориентацией рекомендуется устанавливать следующие размеры полей:

- верхнее – 2,5 см,
- нижнее – 1,6 см,
- левое – 2,5 см,
- правое – 2 см.

Для ввода (и форматирования) текста используют:

- шрифт – Times New Roman,
- размер – 14 п,
- межстрочный интервал – полуторный,
- способ выравнивания – по ширине для основного текста (для заголовков, списков и других элементов текста – по левому краю),
- начертание – обычное,
- отступ первой строки (абзацный отступ) – 1,27 см.

Кавычки в тексте оформляются единообразно (либо « », либо " ").

Инициалы нельзя отрывать от фамилии и всегда следует размещать перед фамилией (исключением являются библиографические списки, внутритекстовые и подстрочные примечания, в которых инициалы стоят всегда после фамилии).

## **5. Таблицы и иллюстрации**

В отчете по производственной практике можно использовать таблицы, которые помогают систематизировать, структурировать и наглядно представлять материалы.

Ссылка на таблицу в тексте обязательна. Таблицу следует располагать в тексте лишь после её упоминания. Иллюстрации (чертежи, графики, схемы, рисунки) также следует располагать в тексте после их первого упоминания, и на них обязательно должны быть ссылки.

Нумерация рисунков (таблиц) может быть сквозной по всей работе или осуществляться в пределах раздела, например, Рисунок 1 или Рисунок 1.1. Если в работе только одна иллюстрация (таблица) ее нумеровать не следует.

## **6. Ссылки и сноски**

Любое заимствование из литературного источника (цитирование, положение, формула, таблица, отсылка к другому изданию и т.п.) должно иметь ссылку.

Ссылки на таблицы, рисунки, приложения заключаются в круглые скобки.

При ссылке на использованный источник из библиографического списка рекомендуется сам источник в тексте работы не называть, а в квадратных скобках ставить номер, под которым он значится в списке. В необходимых случаях (обычно при использовании цифровых данных или цитаты) указываются и страницы. Например: [6, с. 4–5].

Допускается использование сноски (помещаемые внизу страницы примечания, библиографические ссылки, то есть комментарии, связанные с основным текстом знаком ссылки). Постраничные сноски могут нумероваться в пределах одной страницы или иметь сквозную нумерацию по тексту работы.

## **7. Нумерация страниц**

В отчете по производственной практике осуществляется сквозная нумерация страниц, начиная с титульного листа.

Порядковый номер страницы следует ставить в рамке нижнего поля страницы (на титульном листе, и на первом листе пояснительной записки номера страниц не ставятся). Лист содержания – 2, затем нумеруются следующие по порядку. Страницы работы следует нумеровать арабскими цифрами.

## **8. Библиографический список**

Элементы списка располагаются в следующем порядке:

1. Законодательные акты, директивные и нормативные материалы (законы РФ, указы президента, постановления правительства, важнейшие инструктивные документы общегосударственного уровня).

2. Статистические источники в хронологическом порядке (официальные сборники, сообщения, обзоры и др.).

3. Работы отечественных и зарубежных авторов (книги, монографии, брошюры и т.п.).

4. Периодические издания (газеты, журналы).

5. Электронные ресурсы.

9. Приложения

Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. В правом верхнем углу пишется заголовок Приложение (с обязательным указанием номера, если приведено более одного приложения). Например, Приложение 1, Приложение 2.

## **5. ВАРИАНТЫ ЗАДАНИЙ НА НАПИСАНИЕ ОТЧЕТОВ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКЕ**

### **1. На предприятиях систем безопасности:**

1. План здания или этажа объекта, на котором проводились работы.
2. Описание объекта (степень укрепленности здания, условия прокладки кабеля, виды используемых систем безопасности).  
Выбрать одну из систем безопасности, используемой в процессе производственной деятельности:
3. План размещения кабелей, датчиков, ПКУ и ПКП, щитов электропитания и вспомогательного оборудования на объекте.
4. Способы оповещения о нарушении безопасности объекта.
5. Документирование проведенных работ.
6. Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
7. Выводы.

### **2. На предприятии «Городской пассажирский транспорт»:**

1. Ознакомление со структурой предприятия.
2. Особенности функционирования предприятия.
3. Документирование проводимых работ (акты).
4. Составление отчетов в процессе производственной деятельности
5. Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности.
6. Выводы.

### **3. На предприятии ООО «СвязьТелекомСервис», ООО «Альтаир-М»**

1. Ознакомление со структурой предприятия.
2. Особенности функционирования предприятия.
3. Алгоритм проведения монтажных работ на участке абонентского доступа.
4. Составление отчетов в процессе производственной деятельности
5. Мероприятия по охране труда и безопасности жизнедеятельности
6. Выводы.

### **6. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ ПРАКТИКИ**

По окончании практики обучающийся должен сдать зачет.

Основанием для допуска обучающегося к зачету по практике является полностью оформленный отчет по производственной практике в соответствии с программой производственной практики.

К отчёту по производственной практике прилагаются:

- Дневник по производственной практике, оформленный в соответствии с установленными требованиями, заверенный печатью организации - базы практики и подписью руководителя практики от предприятия.

- Положительный аттестационный лист с указанием видов и качества выполненных работ в период производственной практики, уровня освоения профессиональных компетенций.

- Положительная характеристика организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики, выполненная на фирменном бланке, заверенная подписью руководителя и печатью организации;

- прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

В результате проверки отчета о практике обучающийся получает зачет (оценка). При оценке учитываются содержание и правильность оформления студентом дневника и отчета по практике; отзывы руководителей практики от организации и колледжа. Оценка проставляется в ведомость, зачетную книжку и

дневник обучающегося по практике. Оценку зачета по практике вносят также в приложение к диплому специалиста.

Обучающийся, не выполнивший программу практики без уважительной причины или получивший отрицательный отзыв о работе, может быть отчислен из колледжа за академическую задолженность. В случае уважительной причины обучающийся направляется на практику вторично, в свободное от учебы время.

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
«Белгородский индустриальный колледж»

**ДНЕВНИК  
производственной практики**

**по профессиональному модулю ПМ01. Организация работ по монтажу  
систем телекоммуникаций и информационных технологий  
диспетчерского управления**

ФИО студента \_\_\_\_\_

Группа 31СДУ

Специальность 220707 Системы и средства диспетчерского управления

Семестр 5 с 21.10.2015 г. \_ по 5.11.2015 г.  
(время прохождения практики)

Место проведения практики \_\_\_\_\_

Программа производственной практики по ПМ.01

выполнена \_\_\_\_\_

(указать полностью или не полностью)

За время прохождения практики пропустил \_\_\_\_\_ дней

Практика была \_\_\_\_\_

(указать оплачиваемая или не оплачиваемая, при возможности указывается примерная сумма заработка)

Руководитель  
производственной практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_  
(подпись) / \_\_\_\_\_/  
(Ф.И.О.)

Руководитель  
производственной практики  
от ОГАПОУ БИК

\_\_\_\_\_  
(подпись) / Чобану Л.А./  
(Ф.И.О.)

Руководитель  
производственной практики  
от ОГАПОУ БИК

\_\_\_\_\_  
(подпись) / Касторных Л.М./  
(Ф.И.О.)

Белгород 2015 г.



**Таблица №1.** Содержание и виды ежедневных работ по производственной практике

Дата	Виды работ и индивидуальных заданий	Кол. час	Оценка
1	2	3	4
21.10.2015	Общие сведения по технике безопасности. Правила устройства электроустановок и технической эксплуатации средств диспетчерского управления. Организация производства электромонтажных работ.	6	
22.10.2015	Виды монтажа проводов и кабелей. Основные требования и правила выполнения. Монтаж сетей заземления и зануляющих устройств.	6	
23.10.2015	Меры безопасности: при сверлении отверстий в бетонных и кирпичных основаниях, при монтаже конструкций, проводов кабелей, распаковке и размотке кабеля. Безопасность труда при производстве работ на высоте, с подмостей и стремянок. Меры безопасности при работе вблизи действующих электроустановок.	6	
24.10.2015		6	
25.10.2015		6	
26.10.2015		6	
27.10.2015		6	
28.10.2015		6	
29.10.2015		6	
30.10.2015		6	
31.10.2015		6	
02.11.2015		8	
03.11.2015		8	
05.11.2015		8	
Итого		90	

Итоговая оценка \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Куратор \_\_\_\_\_ /Касторных Л.М./

Куратор \_\_\_\_\_ /Чобану Л.А./

Департамент внутренней и кадровой политики Белгородской области  
Областное государственное автономное профессиональное  
образовательное учреждение  
"Белгородский индустриальный колледж"

ГРУППА 41 СДУ

ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ  
по производственной практике  
к профессиональному модулю  
**ПМ 04.Эксплуатация систем телекоммуникаций  
и информационных технологий  
диспетчерского управления**

27.02.05.XXXXXXX.XXX.ТОПЗ

Студент \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ./

Руководитель практики  
от колледжа \_\_\_\_\_ / Касторных Л.М. /

Руководитель практики  
от предприятия \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Оценка

## ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА

на практиканта \_\_\_\_\_.

фамилия, имя, отчество

проходившего производственную практику по профессиональному модулю **ПМ01. Организация работ по монтажу систем телекоммуникаций и информационных технологий диспетчерского управления** в (на) \_\_\_\_\_

в период с «21 » октября 2015 г. по « 5 » ноября 2015 г.

трудова дисциплина, отношение к порученной работе, взаимоотношения в коллективе, участие в рационализаторской работе, полученный профессиональный опыт, качество выполнения работ).

---

---

---

---

---

---

---

---

Обучающийся \_\_\_\_\_ освоил ПК:

- Установка, монтаж и наладка оборудования, аппаратуры и приборов охранной, тревожной, пожарной и охранно-пожарной сигнализации;
- Монтаж электропроводок систем безопасности и проведение необходимых электроизмерений;
- Эксплуатация, техническое обслуживание и ремонт оборудования, аппаратуры, приборов и электропроводок систем безопасности;
- Проверка работоспособности оборудования;
- *Обслуживание источников основного и резервного электропитания.*

**ОК:** - Понимать сущность и социальную значимость своей будущей профессии, проявлять к ней устойчивый интерес.

- Организовывать собственную деятельность,
- Работать в коллективе и в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, потребителями.

Руководитель производственной практики  
от предприятия

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
должность, подпись, Ф.И.О.

Начальник ОК

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2015г.

(М.П.)

Руководитель производственной  
практики от колледжа \_\_\_\_\_ / Чобану Л.А. /

Руководитель  
производственной практики  
от колледжа \_\_\_\_\_ / Касторных Л.М. /

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**  
по производственной практике

**Таблица 2 - Результат освоения профессиональных компетенций по ПМ01. Организация работ по монтажу систем телекоммуникаций и информационных технологий диспетчерского управления**

№	Код ПК	Наименование компетенций (ПК)	Степень освоения (освоил / не освоил)	Подпись наставника
1	ПК 01.01.	Принимать схемотехнические решения в процессе эксплуатации специализированных изделий, систем телекоммуникаций и информационных технологий, их устройств.		
2	ПК 01.02.	Обеспечивать выполнение работ различных видов монтажа.		
3	ПК 01.03.	Осуществлять контроль выполненных монтажных работ		

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Куратор дуального обучения от колледжа \_\_\_\_\_ /Лазарева Е.Н. /