

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Предметная (цикловая) комиссия информационных и математических дисциплин

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

для специальности среднего профессионального образования

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)
(базовая подготовка)

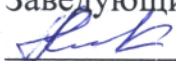
на базе основного и среднего общего образования

**Тамбов
2021**

Одобрена
на заседании информационных и
математических дисциплин

Разработана на основе
Федерального государственного
образовательного стандарта по
специальности среднего
профессионального образования
09.02.05 Прикладная информатика
(по отраслям)

Заведующий ПЦК



Подпись

/ С.Б. Коновалов

ФИО

Лист согласования

рабочих программ учебной, учебной практик программы
подготовки специалистов среднего звена

по специальности **09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)**

Автор-разработчик: Астахов В.К, к.т.н., преподаватель АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

Предприятие (организация) работодателя:

- ✓ Региональный информационно-технический центр
- ✓ Некоммерческое партнерство по развитию малого и среднего бизнеса «Бизнес-стандарт»
- ✓ Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Представленная для согласования рабочая программа учебной программы подготовки специалистов среднего звена по специальности

09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

СООТВЕТСТВУЕТ:

-требованиям ФГОС СПО, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 августа 2014 г. № 1001;

-запросам работодателей.

-контрольно-измерительные материалы актуальны, обоснованы, соответствуют базовому уровню среднего профессионального образования.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.....	5
1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена	5
1.2 Цели и задачи учебной практики	5
1.3 Количество часов практики.....	13
2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ.....	15
3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ.....	17
3.1. Тематический план учебной практики.....	17
3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике	18
4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ.....	20
4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:.....	20
4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики	21
4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы.....	21
4.4. Требования к руководителям практики.....	23
4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности	24
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	24
Приложения	31

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

1.1 Место учебной практики в структуре программы подготовки специалистов среднего звена

Программа учебной практики является частью программы подготовки специалистов среднего звена (далее ППСЗ) по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) в части освоения основных видов профессиональной деятельности:

- обработка отраслевой информации;
- разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности;
- сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности;
- обеспечение проектной деятельности;

1.2 Цели и задачи учебной практики

Рабочая программа практики разработана на основе требований федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования, Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 18 апреля 2013 г. №291 "Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования", Положения об организации практики для студентов АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» предназначена для реализации основной образовательной программы по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям)

Учебная практика направлена на обобщение и систематизацию знаний и навыков работы по дисциплинам учебных циклов, а также профессиональных модулей.

Учебная практика предусмотрена графиком учебного процесса в течении четырех недель в рамках профессиональных модулей специальности.

Целями учебной практики являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных при изучении общепрофессиональных дисциплин и дисциплин профессиональной подготовки;
- комплексное освоение всех видов профессиональной деятельности;
- приобретение первоначальных практических навыков и профессиональных умений по избранной специальности;
- формирование общих и профессиональных компетенций;
- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности или в отдельных ее разделах.

Задачи учебной практики:

- подготовка специалистов к осознанному и углубленному изучению дисциплин учебных циклов и профессиональных модулей, привитие им первичных умений и навыков по избранной специальности;
- овладение профессиональной деятельностью по специальности, развитие профессионального мышления;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении дисциплин, определяющих профиль специальности;
- формирование представлений о культуре труда, культуре и этике межличностных отношений, потребности бережного отношения к рабочему времени, качественного выполнения заданий, соблюдению правил и норм охраны труда, технике безопасности и противопожарной защите.

В ходе учебной практики обучающийся должен овладеть следующими видами деятельности:

С учетом данных компетенций в результате проведения учебной практики выпускник должен обладать следующими планируемыми результатами (практический опыт, умения и знания) в зависимости от видов профессиональной деятельности.

1. Вид профессиональной деятельности: Обработка отраслевой информации.

Иметь практический опыт (ПО):

- ПО1 - обработки статического информационного контента;
- ПО2 - обработки динамического информационного контента;
- ПО3 - монтажа динамического информационного контента;
- ПО4 - работы с отраслевым оборудованием обработки информационного контента;
- ПО5 - осуществления контроля работы компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечение их правильной эксплуатации;
- ПО6 - подготовки оборудования к работе.

Уметь (У):

- У1 - осуществлять процесс допечатной подготовки информационного контента;

- У2 - устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением;
- У3 - работать в графическом редакторе;
- У4 - обрабатывать растровые и векторные изображения;
- У5 - работать с пакетами прикладных программ верстки текстов;
- У6 - осуществлять подготовку оригинал-макетов;
- У7 - работать с пакетами прикладных программ обработки отраслевой информации;
- У8 - работать с программами подготовки презентаций;
- У9 - устанавливать и работать с прикладным программным обеспечением обработки динамического информационного контента;
- У10 - работать с прикладным программным обеспечением обработки экономической информации;
- У11 - конвертировать аналоговые форматы динамического информационного содержания в цифровые;
- У12 - записывать динамическое информационное содержание в заданном формате;
- У13 - устанавливать и работать со специализированным прикладным программным обеспечением монтажа динамического информационного контента;
- У14 - осуществлять выбор средств монтажа динамического контента;
- У15 - осуществлять событийно-ориентированный монтаж динамического контента;
- У16 - работать со специализированным оборудованием обработки статического и динамического информационного контента;
- У17 - выбирать оборудования для решения поставленной задачи;
- У18 - устанавливать и конфигурировать прикладное программное обеспечение;
- У19 - диагностировать неисправности оборудования с помощью технических и программных средств;
- У20 - осуществлять мониторинг рабочих параметров оборудования;
- У21 - устранять мелкие неисправности в работе оборудования;
- У22 - осуществлять техническое обслуживание оборудования на уровне пользователя;
- У23 - осуществлять подготовку отчета об ошибках;
- У24 - коммутировать аппаратные комплексы отраслевой направленности;
- У25 - осуществлять пусконаладочные работы отраслевого оборудования;
- У26 - осуществлять испытание отраслевого оборудования;
- У27 - устанавливать и конфигурировать системное программное обеспечение.

Знать (З):

- З1 - основы информационных технологий;
- З2 - технологии работы со статическим информационным контентом;
- З3 - стандарты форматов представления статического информационного контента;

- 34 - стандарты форматов представления графических данных;
- 35 - компьютерную терминологию;
- 36 - стандарты для оформления технической документации;
- 37 - последовательность и правила допечатной подготовки;
- 38 - правила подготовки и оформления презентаций;
- 39 - программное обеспечение обработки информационного контента;
- 310 - основы эргономики;
- 311 - математические методы обработки информации;
- 312 - информационные технологии работы с динамическим контентом;
- 313 - стандарты форматов представления динамических данных;
- 314 - терминологию в области динамического информационного контента;
- 315 - программное обеспечение обработки информационного контента;
- 316 - принципы линейного и нелинейного монтажа динамического контента;
- 317- правила построения динамического информационного контента;
- 318 - программное обеспечение обработки информационного контента;
- 319 - правила подготовки динамического информационного контента к монтажу;
- 320 - технические средства сбора, обработки, хранения и демонстрации статического и динамического контента;
- 321 - принципы работы специализированного оборудования;
- 322 - режимы работы компьютерных и периферийных устройств;
- 323 - принципы построения компьютерного и периферийного оборудования;
- 324 - правила технического обслуживания оборудования;
- 325 - регламент технического обслуживания оборудования;
- 326 - виды и типы тестовых проверок;
- 327 - диапазоны допустимых эксплуатационных характеристик оборудования;
- 328 - принципы коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности;
- 329 - эксплуатационные характеристики оборудования отраслевой направленности;
- 330 - принципы работы системного программного обеспечения.

2. Вид профессиональной деятельности: Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности.

Иметь практический опыт:

- ПО1- сбора и анализа информации для определения потребностей клиента;
- ПО2 - разработки и публикации программного обеспечения отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов;
- ПО3 - отладки и тестирования программного обеспечения отраслевой направленности;
- ПО4 - адаптации программного обеспечения отраслевой направленности;
- ПО5 - разработки и ведения проектной и технической документации;

- ПО6 - измерения и контроля характеристик программного продукта.

Уметь:

- У1 - проводить анкетирование и интервьюирование;
- У2 - строить структурно-функциональные схемы;
- У3 - анализировать бизнес-информацию с использованием различных методик;
- У4 - формулировать потребности клиента в виде четких логических конструкций;
- У5 - участвовать в разработке технического задания;
- У6 - идентифицировать, анализировать и структурировать объекты информационного контента;
- У7 - разрабатывать информационный контент с помощью языков разметки;
- У8 - разрабатывать программное обеспечение с помощью языков программирования информационного контента;
- У9 - разрабатывать сценарии;
- У10 - размещать информационный контент в глобальных и локальных сетях;
- У11 - использовать инструментальные среды поддержки разработки, системы управления контентом;
- У12 - создавать анимации в специализированных программных средах;
- У13 - работать с мультимедийными инструментальными средствами;
- У14 - осуществлять выбор метода отладки программного обеспечения;
- У15 - формировать отчеты об ошибках;
- У16 - составлять наборы тестовых заданий;
- У17 - адаптировать и конфигурировать программное обеспечение для решения поставленных задач;
- У18 - осуществлять адаптивное сопровождение программного продукта или информационного ресурса;
- У19 - использовать системы управления контентом для решения поставленных задач;
- У20 - программировать на встроенных алгоритмических языках;
- У21 - составлять техническое задание;
- У22 - составлять техническую документацию;
- У23 - тестировать техническую документацию;
- У24 - выбирать характеристики качества оценки программного продукта;
- У25 - применять стандарты и нормативную документацию по измерению и контролю качества;
- У26 - оформлять отчет проверки качества.

Знать:

- З1 - отраслевую специализированную терминологию;
- З2 - технологии сбора информации;
- З3 - методики анализа бизнес-процессов;
- З4 - нотации представления структурно-функциональных схем;
- З5 - стандарты оформления результатов анализа;

- 36 - специализированное программное обеспечение проектирования и разработки информационного контента;
- 37 - технологические стандарты проектирования и разработки информационного контента;
- 38 - принципы построения информационных ресурсов;
- 39 - основы программирования информационного контента на языках высокого уровня;
- 310 - стандарты и рекомендации на пользовательские интерфейсы;
- 311 - компьютерные технологии представления и управления данными;
- 312 - основы сетевых технологий;
- 313 - языки сценариев;
- 314 - основы информационной безопасности;
- 315 - задачи тестирования и отладки программного обеспечения;
- 316 - методы отладки программного обеспечения;
- 317 - методы тестирования программного обеспечения;
- 318 - алгоритмизацию и программирование на встроенных алгоритмических языках;
- 319 - архитектуру программного обеспечения отраслевой направленности;
- 320 - принципы создания информационных ресурсов с помощью систем управления контентом;
- 321 - архитектуру и принципы работы систем управления контентом;
- 322 - основы документооборота;
- 323 - стандарты составления и оформления технической документации;
- 324 - характеристики качества программного продукта;
- 325 - методы и средства проведения измерений;
- 326 - основы метрологии и стандартизации.

3. Вид профессиональной деятельности: Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности.

Иметь практический опыт:

- ПО1 - выявления и разрешения проблем совместимости профессионально-ориентированного программного обеспечения;
- ПО2 - работы с системами управления взаимоотношений с клиентом;
- ПО3 - продвижения и презентации программной продукции;
- ПО4 - обслуживания, тестовых проверок, настройки программного обеспечения отраслевой направленности.

Уметь:

- У1 - определять приложения, вызывающие проблемы совместимости;
- У2 - определять совместимость программного обеспечения;
- У3 - выбирать методы для выявления и устранения проблем совместимости;
- У4 - управлять версионностью программного обеспечения;
- У5 - проводить интервьюирование и анкетирование;
- У6 - определять удовлетворенность клиентов качеством услуг;

- У7 - работать в системах CRM;
- У8 - осуществлять подготовку презентации программного продукта;
- У9 - проводить презентацию программного продукта;
- У10 - осуществлять продвижение информационного ресурса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет);
- У11 - выбирать технологии продвижения информационного ресурса в зависимости от поставленной задачи;
- У12 - устанавливать программное обеспечение отраслевой направленности;
- У13 - осуществлять мониторинг текущих характеристик программного обеспечения;
- У14 - проводить обновление версий программных продуктов;
- У15 - вырабатывать рекомендации по эффективному использованию программных продуктов;
- У16 - консультировать пользователей в пределах своей компетенции.

Знать:

- З1 - особенности функционирования и ограничения программного обеспечения отраслевой направленности;
- З2 - причины возникновения проблем совместимости программного обеспечения;
- З3 - инструменты разрешения проблем совместимости программного обеспечения;
- З4 - методы устранения проблем совместимости программного обеспечения;
- З5 - основные положения систем CRM;
- З6 - ключевые показатели управления обслуживанием;
- З7 - принципы построения систем мотивации сотрудников;
- З8 - бизнес-процессы управления обслуживанием;
- З9 - основы менеджмента;
- З10 - основы маркетинга;
- З11 - принципы визуального представления информации;
- З12 - технологии продвижения информационных ресурсов;
- З13 - жизненный цикл программного обеспечения;
- З14 - назначение, характеристики и возможности программного обеспечения отраслевой направленности;
- З15 - критерии эффективности использования программных продуктов;
- З16 - виды обслуживания программных продуктов.

4. Вид профессиональной деятельности: Обеспечение проектной деятельности.

Иметь практический опыт:

- ПО1 - обеспечения содержания проектных операций;
- ПО2 - определения сроков и стоимости проектных операций;

- ПО3 - определения качества проектных операций;
- ПО4 - определения ресурсов проектных операций;
- ПО5 - определение рисков проектных операций.

Уметь:

- У1 - выполнять деятельность по проекту в пределах зоны ответственности;
- У2 - описывать свою деятельность в рамках проекта;
- У3 - сопоставлять цель своей деятельности с целью проекта;
- У4 - определять ограничения и допущения своей деятельности в рамках проекта;
- У5 - работать в виртуальных проектных средах;
- У6 - определять состав операций в рамках своей зоны ответственности;
- У7 - использовать шаблоны операций;
- У8 - определять стоимость проектных операций в рамках своей деятельности;
- У9 - определять длительность операций на основании статистических данных;
- У10 - осуществлять подготовку отчета об исполнении операции;
- У11 - определять изменения стоимости операций;
- У12 - определять факторы, оказывающие влияние на качество результата проектных операций;
- У13 - документировать результаты оценки качества;
- У14 - выполнять корректирующие действия по качеству проектных операций;
- У15 - определять ресурсные потребности проектных операций;
- У16 - определять комплектность поставок ресурсов;
- У17 - определять и анализировать риски проектных операций;
- У18 - использовать методы сбора информации о рисках проектных операций;
- У19 - составлять список потенциальных действий по реагированию на риски проектных операций;
- У20 - применять методы снижения рисков применительно к проектным операциям.

Знать:

- З1 - правила постановки целей и задач проекта;
- З2 - основы планирования;
- З3 - активы организационного процесса;
- З4 - шаблоны, формы, стандарты содержания проекта;
- З5 - процедуры верификации и приемки результатов проекта;
- З6 - теорию и модели жизненного цикла проекта;
- З7 - классификацию проектов;
- З8 - этапы проекта;
- З9 - внешние факторы своей деятельности;
- З10 - список контрольных событий проекта;

- 311 - текущую стоимость ресурсов, необходимых для выполнения своей деятельности;
- 312 - расписание проекта;
- 313 - стандарты качества проектных операций;
- 314 - критерии приемки проектных операций;
- 315 - стандарты документирования оценки качества;
- 316 - список процедур контроля качества;
- 317 - перечень корректирующих действий по контролю качества проектных операций;
- 318 - схемы поощрения и взыскания;
- 319 - дерево проектных операций;
- 320 - спецификации, технические требования к ресурсам;
- 321 - объемно-календарные сроки поставки ресурсов;
- 322 - методы определения ресурсных потребностей проекта;
- 323 - классификацию проектных рисков;
- 324 - методы отображения рисков с помощью диаграмм;
- 325 - методы сбора информации о рисках проекта;
- 326 - методы снижения рисков.

1.3 Количество часов практики

Практика является обязательным разделом ППССЗ. Она представляет собой вид учебных занятий, обеспечивающих практико-ориентированную подготовку обучающихся. При реализации программы подготовки специалистов среднего звена предусматривается два вида практики: учебная и производственная.

Общий объем времени на проведение учебной и учебной практики определяется ФГОС СПО и учебным планом образовательной организации.

Учебная практика может проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между содержанием учебной практики и результатами обучения в рамках модулей по видам профессиональной деятельности.

В соответствии с рабочим учебным планом, утвержденным 12.07.2017г. по специальности 09.02.05 Прикладная информатика (по отраслям) проводится при освоении обучающимися профессиональных компетенций в рамках профессиональных модулей и реализуется концентрированно.

Учебная практика может проводиться на предприятии, согласно заключенному договору.

Учебная практика в объеме 4 недель (144 часа) реализуется по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО:

- обработка отраслевой информации;
- разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности;

- сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности;
- обеспечение проектной деятельности;

2. РЕЗУЛЬТАТЫ ПРАКТИКИ

В результате проведения учебной практики обучающийся должен обладать следующими общекультурными (ОК) и профессиональными компетенциями (ПК):

Код	Наименование результата обучения (в зависимости от вида профессиональной деятельности)
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, 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.
	Вид профессиональной деятельности: Обработка отраслевой информации.
ПК 1.1.	Обрабатывать статический информационный контент.
ПК 1.2.	Обрабатывать динамический информационный контент.
ПК 1.3.	Осуществлять подготовку оборудования к работе.
ПК 1.4.	Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.
ПК 1.5.	Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.
	Вид профессиональной деятельности: Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 2.1.	Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента.
ПК 2.2.	Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых

Код	Наименование результата обучения (в зависимости от вида профессиональной деятельности)
	спецификаций и стандартов.
ПК 2.3.	Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 2.4.	Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения.
ПК 2.5.	Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию.
ПК 2.6.	Участвовать в измерении и контроле качества продуктов.
	Вид профессиональной деятельности: Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 3.1.	Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 3.2.	Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 3.3.	Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения отраслевой направленности.
ПК 3.4.	Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами.
	Вид профессиональной деятельности: Обеспечение проектной деятельности.
ПК 4.1.	Обеспечивать содержание проектных операций.
ПК 4.2.	Определять сроки и стоимость проектных операций.
ПК 4.3.	Определять качество проектных операций.
ПК 4.4.	Определять ресурсы проектных операций.
ПК 4.5.	Определять риски проектных операций.

3. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1. Тематический план учебной практики

Коды формируемых компетенций	Наименование профессионального модуля	Объем времени, отводимый на практику (часов, недель)	Сроки проведения	
			На базе основного общего	На базе среднего общего
ОК 1-9, ПК 1.1–1.5.	ПМ.01 Обработка отраслевой информации.	36 часов, 1 неделя	4 сем.	2 сем.
ОК 1-9, ПК 2.1.–2.6.	ПМ.02. Разработка, внедрение и адаптация программного обеспечения отраслевой направленности	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 3.1.- 3.4.	ПМ.03 Сопровождение и продвижение программного обеспечения отраслевой направленности.	36 часов, 1 неделя	6 сем.	4 сем.
ОК 1-9, ПК 4.1.- 4.5.	ПМ.04 Обеспечение проектной деятельности.	36 часов, 1 неделя	7 сем.	5 сем.
	Всего	144 часа, 4 недели		

3.2. Перечень видов работ для проверки результатов освоения программы профессионального модуля на практике

Таблица 7.

Перечень видов работ учебной практики по профессиональным модулям.

Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Разработка концептуальной модели базы данных;	ПК 1.1-1.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Создание интерфейса;	ПК 1.1-1.5.	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Создание динамического контента;	ПК 1.1-1.5.	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Монтаж динамического контента;	ПК 1.1-1.5.	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Разработка программной документации;	ПК 1.1-1.5.	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Контроль работы компьютерных и периферийных устройств;	ПК 1.1-1.5.	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Обеспечение правильной работы оборудования.	ПК 1.1-1.5.	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-27
Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Разработка концептуальной модели базы данных;	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Создание интерфейса;	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Создание динамического контента;	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Монтаж динамического контента;	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26

Разработка программной документации;	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Контроль работы компьютерных и периферийных устройств;	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Обеспечение правильной работы оборудования.	ПК 2.1-2.6	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Разработка концептуальной модели базы данных;	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Создание интерфейса;	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Создание динамического контента;	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Монтаж динамического контента;	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Разработка программной документации;	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Контроль работы компьютерных и периферийных устройств;	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Обеспечение правильной работы оборудования.	ПК 3.1-3.4	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Виды работ	Коды проверяемых результатов		
	ПК	ОК	ПО, У
Разработка концептуальной модели базы данных;	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Создание интерфейса;	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26

Создание динамического контента;	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Монтаж динамического контента;	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Разработка программной документации;	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Контроль работы компьютерных и периферийных устройств;	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26
Обеспечение правильной работы оборудования.	ПК 4.1-4.5	ОК 1-9	ПО 1-6 У 1-26

Предметом оценки по учебной практике обязательно являются профессиональные компетенции, освоение которых находится в тесной взаимосвязи с практическим опытом и умениями, отраженными в ФГОС СПО по данной специальности в рамках изучаемого модуля.

Оценка по учебной практике выставляется на основании аттестационного листа, в котором оценивается уровень освоения профессиональных компетенций как руководителем от организации, так и от колледжа, с учетом характеристики на обучающегося, составленной с указанием видов работ, выполненных во время практики, качества их выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика.

4. УСЛОВИЯ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

4.1. Требования к документации, необходимой для проведения практики:

Для проведения учебной практики в образовательной организации предусматривается следующая документация:

- годовой план проведения учебной практики;
- график учебной практики;
- рабочие программы учебной практики и рабочие планы (*Приложение 3*);
- договоры (соглашения) образовательной организации с базовыми организациями и предприятиями (*Приложение 1*);
- приказ о закреплении студентов по базам практики и назначении руководителей практикой от образовательной организации и организаций (*Приложение 5*);

- направление на практику;
- отчеты руководителей учебной практики от образовательной организации;
- аттестационный лист (*Приложение 6*), содержащий сведения об уровне освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций;
- дневник практики (*Приложение 8*),
- характеристика обучающегося по освоению профессиональных компетенций в период прохождения практики (*Приложение 7*).

По итогам учебной практики проводится защита в форме дифференцированного зачета на основе отчета и дневника практики обучающегося.

Отчет отражает выполнение индивидуального задания (*Приложение 2*), программы практики, заданий и поручений, полученных от руководителя практики организации (предприятия). Отчет должен содержать анализ деятельности организации (предприятия), выводы о приобретенных навыках, освоении профессиональных компетенций и возможности применения теоретических знаний, полученных при обучении.

Отчет состоит из:

- титульного листа (*Приложение 9*);
- характеристики – отзыва руководителя практики от организации (предприятия) (*Приложение 7*);
- текста отчета (15 - 20 страниц машинописного текста); - приложений документов, над которыми работал обучающийся;
- календарного плана прохождения практики.

4.2. Требования к материально-техническому обеспечению практики

Реализация программы учебной практики предполагает наличие у учебного заведения договоров с базовыми предприятиями (приводится обоснование соответствия профиля организации виду практики) для студентов очного отделения. Базы прохождения практики студентами заочного отделения определяются самостоятельно с учетом задач практики. Оборудование рабочих мест проведения учебной практики должно соответствовать санитарным и технико-технологическим нормам и организуется базами практики.

4.3. Перечень учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы

а) основная:

1. Гниденко, И. Г. Технология разработки программного обеспечения : учебное пособие для СПО / И. Г. Гниденко, Ф. Ф. Павлов, Д. Ю. Федоров. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 235 с. — (Серия : Профессиональное образование). — ISBN 978-5-534-05047-9. <https://biblio->

б) дополнительная:

2. Михеева, Е. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности: учеб. пособие для сред. проф. образования.– М. : Издательский центр «Академия», 2015.
3. Цветкова М.С., Великович Л.С. Информатика и ИКТ. –М.: Академия, 2014
4. Информатика. Практикум для профессий и специальностей технического и социально-экономического профилей, под ред. Цветковой М.С.- М.: Академия, 2017
5. Елович И.В., Кулибаба И.В. Информатика – М.Академия, 2016.
6. Новожилов О.П. Информатика – М.: Юрайт, 2016.
7. Информатика: Учебное пособие \Под ред. А.Н. Романова, Б.Е.Одинцова. – М.: ИНФРА-М, 2016.
8. Емельянов В.И. и др. Основы программирования на DELPHI: Учебное пособие. – СПб: Питер, 2015.
9. Гвоздева В.А. Введение в специальность программиста: Учебник. – М.: Академия, 2010.
10. Фаронов В.В. Программирование на языке высокого уровня: Учебник. – СПб: Питер, 2009.
11. Сергеев И.С. Как организовать проектную деятельность учащихся. –М.: АРКТИ, 2015.
12. Полковников, А. В. Управление проектами [Текст]: учебное пособие / А. В. Полковников, М. Ф. Дубовик. - М.: Эксмо, 2014.
13. Управление инновационными проектами: учеб. пособие / В. Л. Попов [и др.] ; под ред. В.Л. Попова. - Москва : Инфра-М, 2015.

в) стандарты

1. ГОСТ 34.603-92. Комплекс стандартов на автоматизированные системы. Автоматизированные системы. Виды испытаний автоматизированных систем
2. ГОСТ 6.01.1-87. Единая система классификации и кодирования технико-экономической информации
3. Стандарт ISO/IEC 12207:1995 «Information Technology — Software Life Cycle Processes» (информационные технологии – жизненный цикл программного обеспечения), ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207-99.
4. ГОСТ Р ИСО/МЭК 15288-2005. Системная инженерия. Процессы жизненного цикла систем
5. ГОСТ Р ИСО/МЭК ТО 16326-2002. Программная инженерия. Руководство по применению ГОСТ Р ИСО/МЭК 12207 при управлении проектом
6. ISO 10014. Управление качеством — Указания по получению финансовых и экономических выгод.

г) Интернет-ресурсы:

1. Автоматизированные системы и технологии онлайн [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://lessons.study.ru>
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://school-collection.edu.ru>
3. Единое окно доступа к образовательным ресурсам Российской Федерации [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.window.edu.ru>.
4. Мегаэнциклопедия Кирилла и Мефодия, разделы «Наука / Математика. Кибернетика» и «Техника / Компьютеры и Интернет» [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.megabook.ru>.
5. Научная электронная библиотека eLIBRARY.ru [Электронный ресурс]: раздел Информатика. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.elibrary.ru/defaultx.asp>
6. Научная электронная онлайн-библиотека Порталус [Электронный ресурс]: раздел Информатика. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.portalus.ru>
7. Открытые интернет-курсы «Интуит» по курсу «Автоматизированные системы и технологии» [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.intuit.ru/studies/courses>.
8. Открытая электронная библиотека «ИИТО ЮНЕСКО» по ИКТ в образовании [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://http://ru.iite.unesco.org/publications>.
9. Портал «Информационно-коммуникационные технологии в образовании» [Электронный ресурс]: офиц. сайт. – Электрон. дан. – Режим доступа: <http://www.ict.edu.ru>.
10. Электронная библиотека книг [Электронный ресурс]: раздел Информатика. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.kodges.ru>
11. Электронный информационный ресурс для преподавателей компании КонсультантПлюс [Электронный ресурс]: раздел Информатика. — Электрон. дан. — Режим доступа: <http://www.edu.consultant.ru>
12. Электронные учебники издательства "Юрайт" [Электронный ресурс]: офиц.сайт — Электрон. версия печ. публикации. — Режим доступа: <http://www.my-shop.ru>

4.4. Требования к руководителям практики

Требования к руководителям практики от образовательного учреждения:

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимся профессионального учебного цикла. Преподаватели получают дополнительное профессиональное образование по программам повышения квалификации, в том числе в форме стажировки в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года.

Требования к руководителям практики от организации:

Реализация ППСЗ обеспечивается педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемого модуля и опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы, по месту прохождения обучающимися учебной практики.

4.5. Требования к соблюдению техники безопасности и пожарной безопасности

В образовательном учреждении имеется инструкция по технике безопасности и охране труда для обучающихся, проходящих учебную практику.

Обучающиеся, вышедшие на практику, допускаются к выполнению работы только при наличии установленного набора документов (договор, дневник, индивидуальное задание и т. п.), после прохождения вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по охране труда на рабочем месте, а также повторения приемов оказания первой доврачебной помощи пострадавшим от несчастных случаев (при получении травмы в период практики).

Каждый инструктаж обучающихся, выходящих на практику, заканчивается обязательной проверкой его усвоения. Первичный инструктаж проводится руководителями практики от организации, последующие — руководителями практики по месту ее прохождения.

Проведение всех видов инструктажей регистрируется в журналах регистрации инструктажей с обязательными подписями получившего и проводившего инструктаж. Каждому обучающемуся, выходящему на практику, необходимо:

- знать место хранения медицинской аптечки;
- уметь оказать первую помощь при производственных травмах;
- уметь правильно действовать при возникновении пожара и в других экстремальных и других чрезвычайных ситуациях;

- изучить планы эвакуации и расположение эвакуационных выходов.

Всем обучающимся, проходящим практику, следует:

- знать и соблюдать правила личной гигиены;
- оставлять верхнюю одежду, обувь, головной убор в гардеробной или иных местах, предназначенных для хранения верхней одежды;
- иметь опрятный вид в соответствии с требованиями делового этикета;
- не принимать пищу на рабочем месте.

Учитывая разъездной характер работы, сотрудники должны приходить на работу в удобной обуви и одежде, соответствующей сезону.

5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

По результатам учебной практики по профилю специальности обучающийся обязан представить отчет и дневник практики, отзыв-характеристику руководителя практики от предприятия (организации).

В случае прохождения учебной практики в образовательном учреждении вышеперечисленная документация не заполняется.

Содержание отчета должно соответствовать программе учебной практики, отчет представляется в печатном варианте объемом 15-20 страниц машинописного текста.

Отчет включает введение, основную часть, заключение, приложения.

Во время проведения итогового контроля проверяются объем изученного

материала, результаты самостоятельной работы, отраженные в отчете и дневнике.

Освоенные ПК	Показатель оценки результата	Формы и методы контроля
ПМ.01		
<p>ПК 1.1. Обрабатывать статический информационный контент.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – точность и скорость ввода информации; – качество подготовки информации для компьютерной обработки; – правильность построения статического контента; – правильность выбора математических методов обработки информации; – обоснованность выбора технологии обработки информации; – скорость и техничность подготовки текстовой и табличной информации; – скорость и техничность подготовки графической информации; – соблюдение требований по выполнению правил инсталляции и конфигурации программного обеспечения обработки статического контента; – правильность и эффективность построения алгоритмов обработки статического контента; – точность и грамотность оформления технической документации. 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 1.2. Обрабатывать динамический информационный контент</p>	<ul style="list-style-type: none"> – правильность и скорость подготовки динамического контента к монтажу; – правильность выбора формата записи динамического контента; – обоснованность выбора математических методов обработки динамического контента; – правильность выбора средств монтажа динамического контента; – результативность монтажа динамического контента; – скорость и техничность работы со специализированным программным обеспечением 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>

	<p>обработки и монтажа динамического контента;</p> <ul style="list-style-type: none"> – правильность и эффективность построения алгоритмов обработки динамического контента; точность и грамотность оформления технологической документации. 	
<p>ПК 1.3. Осуществлять подготовку оборудования к работе.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – выбор оборудования, необходимого для обработки отраслевой информации – качество мониторинга рабочих параметров оборудования 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 1.4. Настраивать и работать с отраслевым оборудованием обработки информационного контента.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – быстрое устранение мелких неисправностей в работе оборудования – своевременная подготовка отчетов об ошибках работы оборудования – проведение пусконаладочных работ отраслевого оборудования 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 1.5. Контролировать работу компьютерных, периферийных устройств и телекоммуникационных систем, обеспечивать их правильную эксплуатацию.</p>	<ul style="list-style-type: none"> – своевременное техническое обслуживание оборудования – качество и точность коммутации аппаратных комплексов отраслевой направленности – точность диагностирования неисправностей оборудования 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
ПМ.02		
<p>ПК 2.1. Осуществлять сбор и анализ информации для определения потребностей клиента</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Согласно маркетинговым исследованиям осуществлять сбор и анализ информации. – Использование методов и критерий оценивания предметной области и методов определения. – Знание стратегии развития бизнес- процессов организации. – Мотивированные действия по поиску, анализу, систематизации и оценке справочной и нормативно- 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>

	технической информации в области метрологии, стандартизации, сертификации и документооборота	
ПК 2.2. Разрабатывать и публиковать программное обеспечение и информационные ресурсы отраслевой направленности со статическим и динамическим контентом на основе готовых спецификаций и стандартов	<ul style="list-style-type: none"> – Согласно требованиям спецификаций и стандартов разрабатывать и публиковать информационные ресурсы отраслевой направленности. – Выполнение модификации отдельных модулей информационной системы. – Публикация программного обеспечения и информационных ресурсов согласно спецификаций и стандартов. 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
ПК 2.3. Проводить отладку и тестирование программного обеспечения отраслевой направленности	<ul style="list-style-type: none"> – Тестирование и отлаживание программного обеспечения в соответствии с требованиями и спецификациями. – Знание технологии использования компьютера для редактирования, компиляции и отладки компьютерных программ. – Решение тестовых задач и оценка полученных результатов 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p> <p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p>
ПК 2.4. Проводить адаптацию отраслевого программного обеспечения	<ul style="list-style-type: none"> – Проведения адаптации отраслевого программного обеспечения. 	<p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
ПК 2.5. Разрабатывать и вести проектную и техническую документацию	<ul style="list-style-type: none"> – Знание норм и требований стандартов проектной и технической документации. – Разработка программной документации в соответствии со стандартами и ГОСТами. – Оформление программной документации в соответствии со стандартами и ГОСТами. 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>

<p>ПК 2.6. Участвовать в измерении и контроле качества продуктов</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Знание требований и концепций определения качества продуктов. - Участие в измерении контроля и качества продуктов. - Умение определять точность работы аппаратно программных средств, применяемых для оценки, моделирования и проектирования информационных систем. - Знание и умение использовать методы защита от утечки информации и методы защиты от несанкционированного доступа. 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПМ.03</p>		
<p>ПК 3.1. Разрешать проблемы совместимости программного обеспечения отраслевой направленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Согласно маркетинговым исследованиям осуществлять сбор и анализ информации. – Использование методов и критерий оценивания предметной области и методов определения. – Знание стратегии развития бизнес- процессов организации. – Мотивированные действия по поиску, анализу, систематизации и оценке справочной и нормативно-технической информации в области метрологии, стандартизации, сертификации и документообедения 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 3.2. Осуществлять продвижение и презентацию программного обеспечения отраслевой направленности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Согласно требованиям спецификаций и стандартов разрабатывать и публиковать информационные ресурсы отраслевой направленности. – Выполнение модификации отдельных модулей информационной системы. – Публикация программного обеспечения и информационных ресурсов согласно спецификаций и стандартов. 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 3.3. Проводить обслуживание, тестовые проверки, настройку программного обеспечения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Тестирование и отладку программного обеспечения в соответствии с требованиями и спецификациями. – Знание технологии использования компьютера для редактирования, компиляции и отладки компьютерных программ. 	<p>Письменный отчет по практике;</p> <p>Отзыв руководителя от предприятия.</p> <p>Защита отчета по практике</p>

	– Решение тестовых задач и оценка полученных результатов	(дифференцированный зачет).
ПК 3.4. Работать с системами управления взаимоотношениями с клиентами	– Проведения адаптации отраслевого программного обеспечения.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПМ.04		
ПК 4.1. Обеспечивать содержание проектных операций.	– Согласно маркетинговым исследованиям осуществлять сбор и анализ информации. – Использование методов и критериев оценивания предметной области и методов определения. – Знание стратегии развития бизнес- процессов организации. – Мотивированные действия по поиску, анализу, систематизации и оценке справочной и нормативно-технической информации в области метрологии, стандартизации, сертификации и документооборота	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 4.2. Определять сроки и стоимость проектных операций	– Согласно требованиям спецификаций и стандартов разрабатывать и публиковать информационные ресурсы отраслевой направленности. – Выполнение модификации отдельных модулей информационной системы. – Публикация программного обеспечения и информационных ресурсов согласно спецификаций и стандартов.	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).
ПК 4.3. Определять качество проектных операций.	– Тестирование и отладку программного обеспечения в соответствии с требованиями и спецификациями. – Знание технологии использования компьютера для редактирования, компиляции и отладки компьютерных программ. – Решение тестовых задач и оценка полученных результатов	Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).

<p>ПК 4.4. Определять ресурсы проектных операций.</p>	<p>– - Проведения адаптации отраслевого программного обеспечения.</p>	<p>Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>
<p>ПК 4.5. Определять риски проектных операций.</p>	<p>– Знание норм и требований стандартов проектной и технической документации. – Разработка программной документации в соответствии со стандартами и ГОСТами. – Оформление программной документации в соответствии со стандартами и ГОСТами.</p>	<p>Письменный отчет по практике; Отзыв руководителя от предприятия. Защита отчета по практике (дифференцированный зачет).</p>

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

Приложения

Приложение 1

**Договор № _____
об организации и проведении практик**

«_____»20__ г.

(полное наименование предприятия (организации))

именуемое в дальнейшем «Организация», в лице _____
(наименование)

(должность, фамилия и инициалы)

_____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Тамбовский колледж бизнес-технологий», именуемая в дальнейшем «Колледж», в лице директора Мешковой Л.Л. действующей на основании Устава АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий» с другой стороны, в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором Стороны осуществляют взаимодействие по вопросам прохождения учебной, производственной, в том числе преддипломной, практик студентами Колледжа, обучающихся по следующим специальностям среднего профессионального образования:

(код, наименование направления (специальности) подготовки)

в количестве до ____ чел. по каждой указанной специальности, проводимых непрерывно в сроки, согласованные Сторонами.

Практики в Организации проводятся в целях закрепления освоенной студентами программы профессионального образования на основании разработанных Колледжем программ практик в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующему направлению (специальности) подготовки, а также получения ими практических знаний и навыков профессиональной деятельности.

1.2. Организация обязуется принять для прохождения практик студентов, направленных Колледжем, а Колледж - направить студентов на практики в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1. Предоставить места для прохождения указанных в п. 1.1 видов практик, студентам Колледжа в соответствии с учебными планами и календарными учебными графиками.

2.1.2. Создать необходимые условия для выполнения студентами программы практики.

2.1.3. Из числа наиболее квалифицированных работников назначить руководителя (руководителей) практик и проинформировать о кандидатурах руководителя (руководителей) практик Колледж.

Руководитель практики:

2.1.3.1. согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

2.1.3.2. предоставляет рабочие места обучающимся;

2.1.3.3. обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

2.1.3.4. проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;

2.1.3.5. совместно с руководителем практики от Колледжа составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

2.1.4. Предоставить студентам возможность пользоваться необходимыми материалами, не составляющими коммерческую тайну, которые могут быть использованы в написании отчетного материала по прохождению практики.

2.2. Колледж обязан:

2.2.1. Не позднее, чем за две недели до начала практики представить Организации пофамильный список студентов, направляемых на практики.

2.2.3. Направить студентов на практики в Организацию в сроки, предусмотренные календарным планом ее проведения.

2.2.4. Принимать соответствующие меры реагирования в отношении студентов, нарушающих: правила внутреннего распорядка Организации, правила охраны труда, трудовую дисциплину, технику безопасности и пожарную безопасность.

2.2.5. Назначить руководителей практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу, имеющих опыт практической подготовки студентов.

Руководитель практики:

2.2.5.1. составляет рабочий график (план) проведения практики;

2.2.5.2. разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики, в зависимости от ее вида;

2.2.5.3. участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в Организации;

2.2.5.4. осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой по направлению (специальности) подготовки;

2.2.5.5. оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;

2.2.5.6. оценивает результаты прохождения практики обучающимися;

2.2.5.7. совместно с руководителем практики от Организации составляет совместный рабочий график (план) проведения практики.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за невыполнение своих обязательств по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Срок действия договора

4.1. Настоящий Договор заключен сроком до « ____ » _____ 201 ____ г. и может быть изменен или расторгнут по инициативе любой из Сторон.

Договор считается пролонгированным на неопределенный срок, если ни одна из Сторон за один месяц до наступления даты окончания договора письменно не заявит о своем намерении расторгнуть данный договор.

4.2. Настоящий Договор вступает в силу с даты его подписания Сторонами.

5. Прочие условия

5.1. Договор, заключенный между Сторонами, является безвозмездным. Действия, обязанность выполнения которых возложена на Стороны по ст. 1 настоящего Договора, не оплачиваются.

5.2. Споры и разногласия, возникающие в процессе выполнения настоящего Договора, разрешаются путем переговоров Сторон.

5.3. Все приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой частью.

5.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон.

6. Подписи Сторон

(полное наименование предприятия)

Юридический адрес: _____

Фактический адрес: _____

ИНН/КПП: _____

р/с: _____

к/сч: _____

БИК _____

Тел./факс: _____

(подпись)

(Ф.И.О.)
М.П.

Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Тамбовский колледж
бизнес-технологий»

Адрес: 392020 г. Тамбов, ул. Пензенская/Карла
Маркса, д.61/175 корпус 3

Телефон/факс (4752)77-10-60

ИНН/КПП 6829134529/682901001

ОГРН 1176800000475

Р/с 40703810761000000165

БИК 046850649

Корр. счет 30101810800000000649

Банк: Тамбовское отделение сбербанка №8594

(подпись)

Мешкова Л.Л.

(Ф.И.О.)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ

**на учебную, производственную
(по профилю специальности, преддипломную) практику**

Тема: _____

Обучающего(ей)ся _____

Группа _____

Специальность _____

**Руководитель практики
от организации** _____
(должность, ф.и.о.)

**Руководитель практики
от колледжа** _____
(должность, ф.и.о.)

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР

«__» _____ 2017 г.

РАБОЧИЙ ПЛАН
проведения учебной, производственной
(по профилю специальности, преддипломной)
практики по специальности (код)

Наименование профессионального модуля

На предприятии _____
Сроки прохождения практики _____

Фамилия, имя, отчество Обучающегося

Содержание работы	Кол-во дней практики
Элемент модуля	
Элемент модуля	

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, Ф.И.О.)

Руководитель практики от колледжа _____
(должность, Ф.И.О.)

(Страница дневника практики)

ИНСТРУКТАЖ

**ПО БЕЗОПАСНЫМ МЕТОДАМ РАБОТЫ, ПРОМСАНИТАРИИ
И ПРОТИВОПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

Инструктаж на рабочем месте

Проведен на _____

Инструктаж провел(а) _____

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Инструктаж получил(а) и усвоил(а)

Подпись _____ «__» _____ 20__ г.

Разрешено допустить к самостоятельной работе обучающегося

По специальности _____

Начальник отдела (структурного подразделения) _____

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№. _____

Тамбов

О практике обучающихся

В соответствии с учебным планом подготовки по специальности _____

(код и наименование специальности)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать _____
(вид и тип практики)

Практику обучающихся _____ курса _____ формы обучения
(очной, очно-заочной, заочной)

по специальности _____
_____ колледжа

(наименование факультета и специальности)

в период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

2. Направить для прохождения практики в:

№ п/п	Наименование организации	ФИО студента	ФИО, должность руководителя практики от колледжа	ФИО, должность руководителя практики от профильной организации (по согласованию)*
1.		1. 2. 3. ...		
2.		1. 2. 3. ...		
3.		1. 2. 3. ...		
...		1. 2. 3.		

		...		
--	--	-----	--	--

3. Руководителям практики от колледжа _____
(ФИО)

принять отчетность по практике «___» _____ 20__ г.

4. Директору колледжа _____ в срок до «___» _____ 20__ г.
предоставить в учебно-методическое управление сводный отчет о прохождении
практики обучающимися.

5. Содержание настоящего приказа довести до сведения преподавателей и
обучающихся колледжа в части их касающейся.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на председателей ПЦК.

Директор _____

Согласовано: _____

Заместитель директора _____

Ст. бухгалтер _____

**АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

**Аттестационный лист по учебной, производственной
(по профилю специальности) практике**

Студент _____
(фамилия, имя, отчество)

обучающий(ая)ся на ____ курсе по специальности СПО (код и специальность)
успешно прошел(ла) учебную, производственную (по профилю специальности)
практику по профессиональному модулю

ПМ.0 _____ в объеме _____ часа(ов)
с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. в организации

(наименование организации)

Наименование профессиональных компетенций, осваиваемых в период практики

Наименование профессиональных компетенций	Уровень освоения профессиональных компетенций (от 1 до 5 баллов)
ПК 1.1.	
ПК 1.2.	
ПК 1.3.	
ПК 1.4.	
ПК 1.5.	
ПК 1.6.	
ПК 1.7.	
ПК 1.8.	
ПК 1.9.	
ПК 1.10.	
Итоговая оценка компетенций	

Дата «__» _____ 20__ г.

Подпись ответственного лица _____
организации (базы практики)

М.П.

Подпись руководителя
практики от колледжа _____
(должность, ф.и.о.)

ХАРАКТЕРИСТИКА

На обучающегося АНПОО «Тамбовский колледж бизнес-технологий»

(ФИО студента)

группы _____

Специальность _____

(код и наименование специальности)

проходившего(шей) практику с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
на базе:

(название организации)

по _____
(учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной) практике)**Показатели выполнения производственных заданий:**

уровень теоретической подготовки

качество выполненных работ

трудовая дисциплина и соблюдение техники безопасности

Выводы и предложения

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель практики от организации _____ /И О Фамилия/
(подпись)

М.П.

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ДНЕВНИК

**Учебной, производственной (по профилю специальности,
преддипломной) практики обучающегося**

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Руководитель практики _____

Тамбов
2020

Фамилия

1. Имя и отчество _____
2. Курс _____
3. Направление/Специальность _____
4. Профиль/Специальность _____
5. Место практики _____
6. Срок прохождения практики _____
7. Руководитель практики _____

М.П. «__» _____ 20__ г.

Председатель ПЦК _____

1. Прохождение практики

1. Производственную практику проходил _____

2. Начало практики «__» _____ 20__ г.
3. Окончание практики «__» _____ 20__ г.
4. Руководитель практики от организации _____

II. Записи о работах, выполненных во время прохождения практики

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**II. Записи о работах, выполненных
во время прохождения практики**

Месяц и число	Краткое содержание	Подпись руководителя

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ТАМБОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ БИЗНЕС-ТЕХНОЛОГИЙ»**

ОТЧЁТ

о прохождении _____ **практики**
учебной, производственной (по профилю специальности, преддипломной)

Место практики _____

Выполнил обучающийся
_____ курса _____ группы

(специальность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики от
колледжа**

(должность)

(Ф.И.О.)

**Руководитель практики
от организации**

(должность)

(Ф.И.О.)

ПРИМЕРНОЕ СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА ПО ПРАКТИКЕ

1. Общая характеристика организации:

- 1.1. Организационно-правовая форма;
- 1.2. Сфера деятельности;
- 1.3. Характер выполняемых работ (услуг);
- 1.4. Общая характеристика деятельности;
- 1.5. Организационная структура.

2. Анализ деятельности организации (отдела):

- 2.1. Функции, выполняемые структурным подразделением организации, в котором студент проходил практику;
- 2.2. Функциональные обязанности должностного лица, в должности которого студент проходил практику.

3. Содержание выполненных обучающимся видов работ по программе практики;

4. Затруднения и сложные вопросы, возникшие при изучении конкретных дел и материалов;

Примечание: Требования к оформлению отчета

Отчет составляется в электронной форме и распечатывается на листах формата А-4, вкладывается в папку - скоросшиватель. Текст оформляется в соответствии с требованиями. Печатается через 1,5 интервала. Сверху страницы делается отступ 20 мм, слева - 20 - 30 мм, справа 10 мм, снизу - 20 мм. Абзацные отступы должны быть равны 5 знакам. Нумерация страниц сплошная - сверху посередине листа на отступе. Титульный лист не нумеруется. На следующем за ним листом ставится номер «2» и оформляется содержание отчета с проставленными номерами страниц.

По окончании практики обучающийся обязан представить в колледж:

1. Характеристику с места практики, заверенную руководителем организации;
2. Дневник практики (в котором ежедневно кратко записывались конкретные сведения о проделанной работе в течение каждого дня, заверяемые подписью руководителя практики и печатью);
3. Аттестационный лист;
4. Письменный отчет о прохождении практики (с приложением, выполненным заданием на практику).