**Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация**

**«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНПОО «СРШБ (колледж)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Белецкая

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО  на заседании ПЦК \_\_\_\_\_\_\_\_дисциплин  (протокол от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2023 г. №\_\_)  Председатель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО |

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ**

**ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ УП 02**

**ПО ПРОГРАММЕ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА ПО СПЕЦИАЛЬНОСТИ**

**09.02.07 Информационные системы и программирование**

по программе базовой подготовки

2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **РАССМОТРЕНЫ И РЕКОМЕНДОВАНЫ К УТВЕРЖДЕНИЮ**  на заседании методического совета  Протокол № от 2022 г.  Организация-разработчик: Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)» |
|  | Разработчики: Щербаков А.Г., преподаватель информационных дисциплин |

**СОДЕРЖАНИЕ**

[**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 4**](#_Toc50715229)

[**1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы 5**](#_Toc50715230)

[**1.3. Цели, задачи практики 5**](#_Toc50715231)

[**2. Организация и проведение практики 6**](#_Toc50715232)

[**4. Функции ОРГАНИЗАЦИИ – базы практики 9**](#_Toc50715233)

[**5. Структура и содержание УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ 10**](#_Toc50715234)

[**6. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН 12**](#_Toc50715235)

[**7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ Аттестация по итогам практики и отчетная документация 17**](#_Toc50715236)

[**8. Условия реализации программы практики 20**](#_Toc50715237)

[**8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению 20**](#_Toc50715238)

[**8.2. Информационное обеспечение обучения 20**](#_Toc50715239)

[**9. Рекомендации студенту АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики 22**](#_Toc50715240)

[**приложение 1. ДОГОВОР 25**](#_Toc50715241)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА 28**](#_Toc50715242)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА 32**](#_Toc50715243)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ 33**](#_Toc50715244)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ИНДИВИДУАЛЬНЫЕ ЗАДАНИЯ 34**](#_Toc50715245)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА 35**](#_Toc50715246)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ 37**](#_Toc50715247)

[**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ 38**](#_Toc50715248)

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящие методические указания предназначены для определения порядка и организации прохождения учебной практики студентами АНПОО «СРШБ (колледж)» по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**, устанавливает цели и задачи практики, распределяет бюджет времени, определяет форму отчетности обучающихся и критерии оценки полученного практического опыта.

Методические указания по учебной практике по ПМ.02

разработаны на основе:

* Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»№273-ФЗ от 29 декабря 2012 года;
* Федерального государственного образовательного стандарта по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**, Утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 декабря 2016 г. N 1547 (далее ФГОС);
* Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 N 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности профессионального образования».
* Положения о практической подготовке обучающихся, утверждённого приказом № 885/390 Министерства науки и высшего образования Российской Федерации /Министерства просвещения Российской Федерации от 05 августа 2020 г.;
* Методических рекомендаций по организации учебного процесса по очно-заочной и заочной формам обучения в образовательных организациях, реализующих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, направленных письмом Минобрнауки России от 20.07.2015 №06-846;
* рабочей программы практики по специальности **09.02.07 Информационные системы и программирование**.

**1.2. Место практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Учебная практика входит в состав профессионального модуля ПМ 02.

Осуществление интеграции программных модулей

**1.3. Цели- задачи практики**

**Цель**:

Учебная практика направлена на получение обучающимися основ практического опыта по виду деятельности «Осуществление интеграции программных модулей»*.*

**Задачи:**

формирование у обучающихся первоначальных профессиональных умений в рамках профессионального модуля по основным видам профессиональной деятельности для освоения профессиональных компетенций

**2. Организация и проведение практики**

Учебная практика реализуется в форме практической подготовки и проводится непрерывно по завершении теоретического обучения.

Основанием для распределения на практику обучающихся и назначения руководителя практики является приказ директора АНПОО «СРШБ (колледж)».

Прохождение учебной практики является обязательным для всех обучающихся всех форм обучения (очной, очно-заочной, заочной форм обучения).

Обучающиеся очной формы обучения могут проходить учебную практику на базе колледжа.

Обучающиеся направляются для прохождения практики на предприятия и Организации, с которыми колледж заключил договор о практической подготовке специалистов, соглашения с Организацией или по свободному самостоятельному устройству. **Один экземпляр договора они возвращают подписанным и заверенным вместе с отчетом по практике и всеми необходимыми документами, а второй остается в Организации**.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью по всем формам обучения, вправе проходить учебную и производственную практики (кроме преддипломной) в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики. В этом случае обучающиеся предоставляют справку с места работы, без заключения договора о практической подготовке специалистов (Приложение 7).

Обучающиеся очно-заочной, заочной форм обучения, имеющие стаж работы или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, могут освобождаться (на усмотрение директора Колледжа) от прохождения учебной практики на основании предоставленных с места работы справок (Приложение 8).

Перед началом практики проводится организационное собрание для разъяснения цели, содержания и порядка прохождения практики.

Обучающимся заочной формы обучения дополнительно, для ознакомления, высылается программа учебной практики и данные методические указания.

Продолжительность практики устанавливается в соответствии с календарным учебным графиком – **3 недели** с **36-часовой недельной нагрузкой** в количестве 108 часов (для студентов всех форм обучения).

Руководителем практики назначается ведущий преподаватель АНПОО «СРШБ (колледж)». Руководитель практики выдает обучающемуся данные методические указания и рабочую программу практики, в которых представлены формы основных документов: дневник по практике, аттестационный лист, характеристика, отчёт, а также индивидуальное задание, определяющее деятельность обучающегося во время прохождения практики, осуществляет контроль за ходом и результатами практики.

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте руководители практики от Организации. Они организуют и контролируют в соответствии с программой практики процесс ее прохождения, создают необходимые условия для получения и закрепления студентами знаний по специальности в период прохождения практики, **проверяют дневники, по окончании практики составляют характеристику на студента, заполняют аттестационные листы, ставят подписи и печати.**

Отвечают за безопасность и деятельность обучающегося на рабочем месте работники отделов вычислительной техники предприятия, на котором обучающиеся проходят практику. Они организуют и контролируют в соответствии с программой процесс прохождения практики, предоставляют возможность использования документации на программные продукты и средств вычислительной техники.

На практике могут использоваться следующие организационные формы обучения:

* выполнение индивидуальных профессиональных заданий;
* индивидуальные и групповые консультации.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ В ПЕРИОД ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

В период практики обучающийся обязан:

* подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего на предприятии;
* изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда и техники безопасности;
* находиться на рабочем месте не менее 6 часов ежедневно, кроме выходных и праздничных дней;
* вести дневник практики, готовить индивидуальное задание в соответствии с заданием руководителя;
* своевременно составить отчет о прохождении практики в соответствии с тематическим планом;
* представить и защитить отчет (в составе с выполненным индивидуальным заданием) по практике у руководителя в установленный период **(для студентов заочной формы обучения – выслать отчет по практике в установленные сроки). Отчёт предоставить необходимо с подписью руководителя от Организации и печатью;**
* предоставить аттестационный лист **с подписью руководителя от Организации и печатью**;
* предоставить характеристику **с подписью руководителя от Организации и печатью;**
* **один экземпляр договора ( при самостоятельном устройстве)**
* проходить в установленном порядке промежуточную аттестацию по итогам практики.

В период практики обучающийся имеет право:

* знакомиться и работать с технической документацией предприятия, не являющейся коммерческой тайной;
* получить работу на месте прохождения практики, соответствующую целям и задачам практики;
* обращаться к руководителю практики от Колледжа за консультацией по всем вопросам, возникающим в ходе практики.

**4. Функции ОРГАНИЗАЦИИ – базы практики**

Функции предприятия, на котором студент проходит практику, оговариваются в договоре, соглашении, заключенных АНПОО «СРШБ (колледж)» с Организациями.

Договор предусматривает:

* предоставление студентам в соответствии с программой рабочих мест для прохождения практики;
* создание необходимых условий для получения и закрепления практических навыков по специальности в период прохождения практики;
* содействие выполнению тематического плана;
* предоставление студентам возможности использования литературы, технической и иной документации;
* инструктаж по ТБ и противопожарной безопасности, наблюдение за выполнением внутреннего распорядка, установленного на данном предприятии;
* составление характеристики о выполненной студентом работе;
* заполнение аттестационного листа;
* выставление подписей и печатей в необходимых документах: дневнике, аттестационном листе, характеристике, отчёте.

Базами практик для обучающихся заочной, очно- заочной форм обучения могут быть следующие организации:

информационные отделы в организациях любых правовых норм;

специализированные организации, занимающиеся разработкой программных средств.

Для студентов очной формы обучения учебная практика проводится на базе колледжа.

**5. Структура и содержание УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

**По окончанию практики студент должен:**

**иметь первоначальный практический опыт:**

моделирования процесса разработки программного обеспечения;

применения основных принципов процесса разработки программного обеспечения;

применения основных подходов к интегрированию программных модулей;

применения основ верификации и аттестации программного обеспечения;

**уметь:**

использовать выбранную систему контроля версий;

использовать методы для получения кода с заданной функциональностью и степенью качества;

**знать:**

модели процесса разработки программного обеспечения;

основные принципы процесса разработки программного обеспечения;

основные подходы к интегрированию программных модулей;

основы верификации и аттестации программного обеспечения.

**Обучающийся осваивает и развивает общие компетенции, включающими в себя способность:**

ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам

ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 4. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 5. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие

ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей

ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях

ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности

ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке

ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере

**Обучающийся осваивает и развивает** профессиональные компетенции, соответствующие виду деятельности: Осуществление интеграции программных модулей

ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент.

ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение.

ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств.

ПК 2.4 Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения.

ПК 2.5 Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования.

**6. ПРИМЕРНЫЙ ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН**

**ВНИМАНИЕ!**

**В дневнике практики прописываются содержание работ из примерного тематического плана**

**В Дневнике записи ведутся *каждый день* или один этап работы можно распределить на два дня максимум, не более.**

Желательно придерживаться тематических планов при прохождении практики и отразить это в дневнике, в котором, кроме проделанной работы непосредственно на практике, должна быть отражена работа и из этого плана. Сроки плана могут измениться на несколько часов в ту или другую строну, но в пределах основного срока прохождения практики. Если база практики не позволяет в точности работать по плану, то выполняете задания от Организации и разбираете вопросы по плану, при этом количество часов увеличиваете на какой-то другой этап. Но всё равно должны рассмотреть и описать вопросы плана. Например, Вы должны провести тестирование, но по каким- то причинам Вы не можете этого сделать во время прохождения практики. Тогда запись в дневнике выглядит следующим образом: «Рассмотрение принципов тестирования программного продукта» и рядом записывайте, что Вы в данный день выполняли в действительности на месте практики в Организации.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Разделы (этапы) практики** | **Код компетенций и содержание умений, прктического опыта** | **Содержание разделов (этапов) практики** | **Количество часов (дней, недель)** | **Формы текущего контроля** |
|  | Организационные вопросы | ОК 5. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие  ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей  ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях  ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | 1. Распределение по рабочим местам  2. Изучение инструкций по охране труда и технике безопасности и пожарной безопасности, схем аварийных проходов и выходов, пожарного инвентаря.  3. Изучение правил внутреннего распорядка.  4. Изучение правил и норм охраны труда, техники безопасности при работе с вычислительной и цифровой техникой. | 6 часов (1 день) | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
|  | Ознакомление со структурой и характером деятельности Организации, либо отдела. | ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам  ОК 2. Осуществлять поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности  ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | 1. Изучение общей характеристики организации и видов деятельности;  2. Изучение структуры и системы управления Организации, либо отдела. Изучение положения об их деятельности; | 12 часов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
|  | Разработка модулей программного обеспечения | ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент  ОК 4. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие | 1. Создать модуль программного средства telegram bot  2. Описать структуру решаемой задачи и ее модулей | 24 часов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
|  | Интеграция модулей в программного обеспечения | ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент  ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение | 1. Описание алгоритмов реализации модулей  2. Разработка кода программного продукта | 18 часов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
|  | Отладка программного модуля | ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение  ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств | 1. Разработать тестовые наборы и тестовые сценарии для разработанного модуля и описать их | 18 часов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
|  | Тестирование программного обеспечения | ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств  ПК 2.4 Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения  ПК 2.5 Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования | 1. Произвести отладку  2. На проверку предоставить модуль и их описания, скриншоты этапов отладки | 18 часов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
| 1. 8 | Оформление отчета о прохождении практики и необходимых документов. | ОК 9. Использовать информационные технологии в профессиональной деятельности  ОК 10. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке  ОК 11. Планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере | 1. Оформление дневника, аттестационного листа и характеристики в соответствии с требованиями;  2. Оформление отчета по выполнению индивидуального задания. | 12 часов | Экспертное наблюдение и оценка выполнения работ по практике |
|  | Всего |  |  | 108 часов |  |

**7. ПРОМЕЖУТОЧНАЯ Аттестация по итогам практикии отчетная документация**

По результатам практики руководителями практики от Организации и от образовательной организации формируется аттестационный лист, содержащий сведения об уровне освоения обучающимся знаний, умений и компетенций

Аттестация по итогам практики осуществляется с учетом и на основании) результатов, подтверждаемых дневниками, отчетами, аттестационными листами, а также документами Организаций (характеристики).

Практика завершается дифференцированным зачётом при условии:

* положительного аттестационного листа по практике руководителей практики от Организации и Колледжа об уровне освоения умений;
* наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих компетенций в период прохождения практики;
* полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

По результатам практики обучающимся составляется **отчет**. Содержание отчета по учебной практике должно полностью соответствовать программе практики с кратким изложением всех вопросов. Описание проделанной работы может сопровождаться схемами, образцами заполненных документов, а также ссылками на использованную литературу и материалы предприятия.

**Отчет должен содержать следующие компоненты:**

1. **один экземпляр договора (прил .1);**
2. **дневник, который ведется в период прохождения практики (прил. 2);**
3. **отчет по выполнению индивидуального задания и практики: приводится описание выполненного практического индивидуального задания в соответствии с этапами его разработки (титульный лист приведен в прил. 3);**
4. **аттестационный лист (прил. 4),**
5. **характеристик (прил. 6);**
6. **приложения, которые содержат материалы, связанные с прохождением практики, которые не могут быть включены в дневник (первичные документы, таблицы, схемы, графические, аудио-, фото-, видео-, материалы, наглядные образцы изделий, подтверждающие практический опыт, полученный на практике. Они прикладываются к отчёту.**
7. **индивидуальные задания (включить в отчёт)(прил.5).**

**Дневник, аттестационный лист и характеристика по практике должны быть подписаны руководителем практики от предприятия и скреплен печатью предприятия.**

Результаты промежуточной аттестации по итогам практики заносятся руководителями практики от колледжа в аттестационную ведомость и зачетную книжку обучающегося.

Оценка практики учитывается при допуске обучающегося к государственной итоговой аттестации.

Обучающимся, которые не выполнили требования программы практики в установленные сроки по уважительной причине, подтвержденной соответствующими документами, приказом директора направляются на практику повторно и проходят ее в свободное от учебы время с учётом Трудового Кодекса Российской Федерации.

Результаты прохождения практики представляются обучающимся в Колледж организацию и учитываются при прохождении государственной итоговой аттестации.

**Обучающиеся, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению государственной итоговой аттестации.**

**Критерии оценки**

* «отлично» – при выполнении всех требований программы практики и методических указаний;
* «хорошо» – при наличии нескольких мелких замечаний по оформлению и содержанию отчета, индивидуального задания, дневника-отчёта, при положительной характеристике и аттестационном листе;
* «удовлетворительно» – при наличии замечаний по отчету, дневнику-отчёту, индивидуальному заданию, при аттестационном листе, удовлетворительной характеристике;
* «неудовлетворительно» – при невыполнении программы практики и непредставление отчётных документов.

# 8. Условия реализации программы практики

**8.1. Требования к минимальному материально-техническому обеспечению**

* персональные компьютеры с подключением их к системе телекоммуникаций (электронная почта, Интернет);
* программное обеспечение для разработки баз данных;

Все вышеперечисленные объекты должны соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности при проведении производственных работ.

# 8.2. Информационное обеспечение обучения

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

**Основные источники:**

Основные источники:

1. Ипатова, Э. Р. Методологии и технологии системного проектирования информационных систем: учебник / Э. Р. Ипатова, Ю. В. Ипатов. – 3-е изд., стер. – Москва : ФЛИНТА, 2021. – 256 с. : табл., схем. – (Информационные технологии). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=79551> (дата обращения: 17.01.2023). – Библиогр.: с. 95-96. – ISBN 978-5-89349-978-0. – Текст : электронный.

2. Колесникова Т, Г. Языки программирования : учебное пособие : [16+] / Г. КолесниковаТатьяна ; Кемеровский государственный университет. – Кемерово : Кемеровский государственный университет, 2019. – 182 с. : табл., ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=573802> (дата обращения: 17.01.2023). – Библиогр.: с. 168-169. – ISBN 978-5-8353-2448-4. – Текст : электронный.

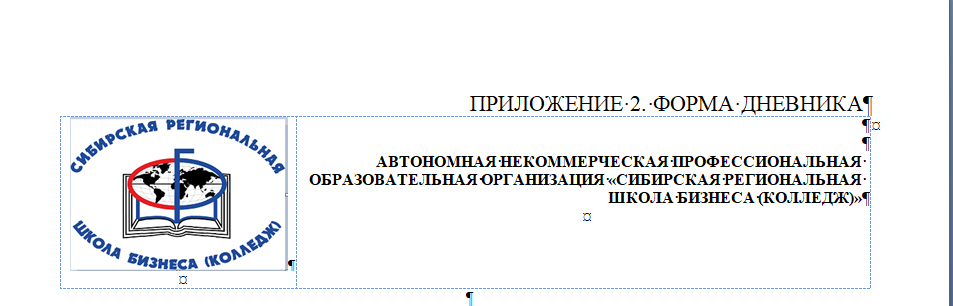
3. Колокольникова, А. И. Практикум по информатике: основы алгоритмизации и программирования : [16+] / А. И. Колокольникова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2019. – 424 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=560695> (дата обращения: 16.01.2023). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-4499-0097-5. – DOI 10.23681/560695. – Текст : электронный.

**9. Рекомендации студенту АНПОО «СРШБ (колледж)» по прохождению практики**

**I. Обязанности студента**

**До начала практики:**

* 1. Присутствовать согласно расписанию на консультации, проводимой руководителем практики.
  2. Получить у руководителя методические указания, где предложены формы дневника, договора, характеристики, аттестационного листа и индивидуальное задание.
  3. При заполнение основных документов **ОБЯЗАТЕЛЬНО УБИРАТЬ СЛОВО «ПРИЛОЖЕНИЕ» И НАИМЕНОВАНИЕ САМОГО ЭТОГО ПРИЛОЖЕНИЯ!!! (См. рисунок)**

****

**В период прохождения практики:**

* 1. В первый день практики явиться в Организацию, имея договор, паспорт, фотографии для пропуска (при необходимости) и решить организационные вопросы в отделе кадров.
  2. Встретиться с руководителем практики от Организации, ознакомить его с программой практики и дневником, получить указания по прохождению практики.
  3. Изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.
  4. Подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка, действующего в Организации.
  5. Полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики, тематическим планом.
  6. Нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками.
  7. Вести ежедневно дневник, в который записывать краткое содержание выполняемой работы, индивидуальные задания, результаты работы с литературой, нормативной документацией.
  8. Выполнить индивидуальное задание (если получено от руководителя), собрать материалы для приложения к дневнику, отчету.
  9. Составить отчёт о проделанной работе.
  10. Находиться на практике до конца установленного срока.

**По окончании практики:**

* 1. Получить у руководителя практики от Организации характеристику, аттестационный лист, оформить и заверить в дневник, отчет.
  2. Получить аттестационный лист, заверенный росписью руководителя практики от Организации и печатью данной Организации.

**II. Правила техники безопасности**

По прибытии на предприятие студент-практикант обязан:

* 1. Пройти инструктаж по охране труда: вводный и на рабочем месте, с оформлением установленной документации, а в необходимых случаях пройти обучение безопасным методам работы.
  2. Перед началом работы студент должен убедиться в полной исправности оборудования, при обнаружении неисправностей немедленно прекратить работу и доложить ответственному лицу подразделения.

*Не выполняйте работ и не используйте оборудование, не предусмотренное заданием!*

**III. Указания по ведению дневника**

* + - 1. Дневник является основным документом, подтверждающим прохождение студентом практики. Практика при отсутствии дневника не засчитывается.
      2. Все разделы дневника должны быть заполнены, аккуратно оформлены и написаны чернилами, четким, разборчивым почерком, либо в печатном виде.
      3. Не реже одного раза в неделю дневник предоставляется студентом на просмотр руководителю практики от Организации.

**IV. Порядок составления и сдачи отчёта**

* + - * 1. Отчёт заполняется в период прохождения практики и сдается руководителю от Колледжа в течение трех дней после окончания практики.
        2. Индивидуальное задание обязательно прилагается в электронном виде**.**
        3. Оценка по практике выставляется в результате защиты отчета с предоставлением всех необходимых документов в сроки, установленные календарным учебным графиком.

**приложение 1. ДОГОВОР**

ДОГОВОР

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и организацией, осуществляющей деятельность

по профилю соответствующей образовательной программы

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |
| --- |
| Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»,именуемая в дальнейшем "Организация", в лице директора Белецкой Софьи Игоревны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  именуем\_\_ в дальнейшем "Профильная организация", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а вместе - "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем. |

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является организация практической подготовки обучающихся (далее - практическая подготовка).

1.2. Образовательная программа (программы), компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, согласуются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение№ 1).

1.3. Реализация компонентов образовательной программы, согласованных Сторонами к настоящему Договору (далее – компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (приложение №1).

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Организация обязана:

2.1.1 не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала практической подготовки по каждому компоненту образовательной программы представить в Профильную организацию поименные списки обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы посредством практической подготовки;

2.1.2 назначить руководителя по практической подготовке от Организации, который:

обеспечивает организацию образовательной деятельности в форме практической подготовки при реализации компонентов образовательной программы;

организует участие обучающихся в выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

несет ответственность совместно с ответственным работником Профильной организации за реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, за жизнь и здоровье обучающихся и работников Организации, соблюдение ими правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.1.3 при смене руководителя по практической подготовке в 5–ти дневный срок сообщить об этом Профильной организации;

2.1.4 установить виды учебной деятельности, практики и иные компоненты образовательной программы, осваиваемые обучающимися в форме практической подготовки, включая место, продолжительность и период их реализации;

2.1.5 направить обучающихся в Профильную организацию для освоения компонентов образовательной программы в форме практической подготовки;

2.2. Профильная организация обязана:

2.2.1 создать условия для реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, предоставить оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся;

2.2.2 назначить ответственное лицо, соответствующее требованиям **трудового законодательства** Российской Федерации о допуске к педагогической деятельности:

имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным [стандартам](consultantplus://offline/ref=7583FDF5867326F89044216F10B08672662AF66BCE6CD0D410F4FCD52637F81A5C0249EA54E408FEA293BC930F990B4D6C1A739BAEC75B0DHF2CF), если иное не установлено настоящим Федеральным законом, из числа работников Профильной организации, которое обеспечивает организацию реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки со стороны Профильной организации;

2.2.3 при смене лица, указанного в [пункте 2.2.2](#p134), в 5 – ти дневный срок сообщить об этом Организации;

2.2.4 обеспечить безопасные условия реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, выполнение правил противопожарной безопасности, правил охраны труда, техники безопасности и санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов;

2.2.5 проводить оценку условий труда на рабочих местах, используемых при реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки, и сообщать руководителю Организации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

2.2.6 ознакомить обучающихся с Правилами внутреннего трудового распорядка Профильной организации, Правилами и инструкциями по охране труда, Уставом организации, иными необходимыми локальными актами 2.2.7 провести инструктаж обучающихся по охране труда и технике безопасности и осуществлять надзор за соблюдением обучающимися правил техники безопасности;

2.2.8 предоставить обучающимся и руководителю по практической подготовке от Организации возможность пользоваться помещениями Профильной организации, согласованными Сторонами (приложение №1 к настоящему Договору), а также находящимися в них оборудованием и техническими средствами обучения;

2.2.9 обо всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности сообщить руководителю по практической подготовке от Организации;

2.3. Организация имеет право:

2.3.1 осуществлять контроль соответствия условий реализации компонентов образовательной программы в форме практической подготовки требованиям настоящего Договора;

2.3.2 запрашивать информацию об организации практической подготовки, в том числе о качестве и объеме выполненных обучающимися работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

2.4. Профильная организация имеет право:

2.4.1 требовать от обучающихся соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, режима конфиденциальности, принятого в Профильной организации, предпринимать необходимые действия, направленные на предотвращение ситуации, способствующей разглашению конфиденциальной информации;

2.4.2 в случае установления факта нарушения обучающимися своих обязанностей в период организации практической подготовки, режима конфиденциальности приостановить реализацию компонентов образовательной программы в форме практической подготовки в отношении конкретного обучающегося;

3. Срок действия договора

3.1. Настоящий Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств.

4. Заключительные положения

4.1. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2. Изменение настоящего Договора осуществляется по соглашению Сторон в письменной форме в виде дополнительных соглашений к настоящему Договору, которые являются его неотъемлемой частью.

4.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу.

 5. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация |  | | Профильная организация |
| **Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**  Юридический адрес: 644116, Омская обл.,  г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1  ИНН 5503188654  КПП 550301001  Корсчет 30101810900000000673  Р/счет 40703810945380130152  Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск  БИК 045209673  Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77  Директор \_\_\_\_\_\_\_ С.И. Белецкая |  |  | |

Приложение №1 к Договору

о практической подготовке обучающихся, заключаемый между организацией,

осуществляющей образовательную деятельность,

и организацией, осуществляющей деятельность

по профилю соответствующей образовательной программы

О реализации образовательной программы (компонентов образовательной программы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( код и наименование направления подготовки)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(компоненты образовательной программы)

в период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ следующих студентов:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО студента | Группа (курс/год обучения) | Помещения профильной организации (адрес) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Адреса, реквизиты и подписи Сторон

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Организация |  | | Профильная организация |
| **Автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»**  Юридический адрес: 644116, Омская обл.,  г. Омск, ул. 24 Северная, д.196, корпус 1  ИНН 5503188654  КПП 550301001  Корсчет 30101810900000000673  Р/счет 40703810945380130152  Банк получателя Омское отделение № 8634 ПАО «Сбербанк» г. Омск  БИК 045209673  Тел. (3812) 26-41-91, 68-00-77  Директор \_\_\_\_\_\_\_ С.И. Белецкая |  |  | |

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. ФОРМА ДНЕВНИКА

|  |  |
| --- | --- |
|  | **АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ДНЕВНИК |  |
|  | прохождения практики |  |
|  |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | вид практики |  |
|  |  |  |
| Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| фамилия, имя, отчество | | |
| Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Место прохождения практики\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации по уставу или иным документам)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |

г. Омск-

**ДНЕВНИК РАБОТЫ СТУДЕНТА**

(заполняется студентом в период практики в хронологическом порядке)

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата | Виды работ, выполняющиеся в Организации, во время прохождения практики |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| Руководитель практики от Организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| подпись |
| М.П. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г. |
|  |

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

«СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

(заполняется руководителем практики от АНПОО «СРШБ (колледж)»

|  |
| --- |
|  |
| Оценка по практике\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| Руководитель практики от СРШБ (колледжа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись) |

ПРИЛОЖЕНИЕ 3.ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ ОТЧЁТА

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ОТЧЕТ |  |
|  | по учебной практике |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Студента\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| фамилия, имя, отчество | | |
| Специальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Группа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Руководитель практики от (здесь указать наименование Организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО, должность  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  МП    г. Омск- | | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

**АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ФИО студента | |
| Проходившего(ей) учебную практику УП.02 по модулю Осуществление интеграции программных модулей | |
| (наименование практики) | |
| в организации | |
| в объёме 108 часов | с « » 20 г. по « » 20 г. |
| Виды работ, выполненные студентом во время практики, приобретённые умения, основы практического опыта:  работы с объектами базы данных в конкретной системе управления базами данных;  использования средств заполнения базы данных;  использования стандартных методов защиты объектов базы данных. | |

**Заключение:** аттестуемый (ая) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение основами профессиональных компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование компетенции | Отметка (владеет/частично владеет/не владеет) |
| ПК 2.1. Разрабатывать требования к программным модулям на основе анализа проектной и технической документации на предмет взаимодействия компонент. | владеет |
| ПК 2.2. Выполнять интеграцию модулей в программное обеспечение. | владеет |
| ПК 2.3. Выполнять отладку программного модуля с использованием специализированных программных средств. | владеет |
| ПК 2.4. Осуществлять разработку тестовых наборов и тестовых сценариев для программного обеспечения. | владеет |
| ПК 2.5 Производить инспектирование компонент программного обеспечения на предмет соответствия стандартам кодирования | владеть |

Дата « » 20\_ г.

Руководитель практики от (здесь указать наименование Организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО, должность)

подпись

МП

Руководитель практики от

АНПОО «СРШБ (колледж)»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. ЗАДАНИЕ**

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «СИБИРСКАЯ РЕГИОНАЛЬНАЯ ШКОЛА БИЗНЕСА (КОЛЛЕДЖ)»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Зам. директора  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Е.В. Шевченкоо/  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |

**ЗАДАНИЕ**

**на учебную практику**

**ПМ.02 Осуществление интеграции программных модулей**

Студенту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО) группа \_\_\_\_\_\_\_\_

* + - 1. Руководитель практики: Щербаков Александр Геннадиевич

Контактный телефон руководителя: +7-912-531-18-44

e-mail руководителя: scherbacov@yandex.ru

* + - 1. Срок прохождения учебной практики:

с «02» февраля 2023г. по « 15» марта 2023г.

* + - 1. Место прохождения учебной практики: АНПОО «Сибирская региональная школа бизнеса(колледж)».
      2. Учебная практика направлена на формирование у обучающихся практических профессиональных умений, приобретение основ практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование.
      3. Учебная практика направлена на получение обучающимся основ практического опыта по виду деятельности: Осуществление интеграции программных модулей.
      4. Задание на практику:

1. Создать модуль программного средства telegram bot.
2. Описать структуру решаемой задачи и ее модулей.
3. Описание алгоритмов реализации модулей.
4. Разработка кода программного продукта.
5. Разработать тестовые наборы и тестовые сценарии для разработанного модуля и описать их.
6. Произвести отладку.
7. На проверку предоставить сам модуль и описания, скриншоты этапов отладки.

Дата выдачи задания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Задание принял к исполнению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Руководитель практики

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Щербаков А.Г. Задание принял к исполнению\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись студента)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6. ХАРАКТЕРИСТИКА**

**ХАРАКТЕРИСТИКА**

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| ФИО студента | |
| Проходившего(ей) учебную практику УП.02 по модулю Осуществление интеграции программных модулей | |
| (вид практики) | |
| в организации | |
| в объёме 108 часов | часов с « » 20 г. по « » 20 г. |
| Во время практики обучающийся (обучающаяся) продемонстрировал(а) /не продемонстрировал(а)(нужное подчеркнуть) владение основами общих компетенций | |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование умений, основ общих компетенций | Отметка (владеет/частично владеет /не владеет) |
| ОК 1. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам | владеет |
| ОК 2. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности | владеет |
| ОК 3. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях | владеет |
| ОК 4.Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде | владеет |
| ОК 5. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста | владеет |
| ОК 6. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональныхи межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения | владеет |
| ОК 7. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях | владеет |
| ОК 8. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности | владеет |
| ОК 9. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках. | владеет |
| Дополнительная характеристика студента | |
|  | |
| Дата 15.03.2023 г.  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Щербаков А.Г. преподаватель.\_\_\_ | |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Выполняет обобщённые трудовые функции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ практики по профессиональному модулю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид практики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. СПРАВКА С МЕСТА РАБОТЫ**

НА БЛАНКЕ ОРГАНИЗАЦИИ

СПРАВКА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с места работы обучающегося

в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации

«Сибирская региональная школа бизнеса (колледж)»

г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации)

осуществляет деятельность в сфере \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид деятельности согласно общероссийскому классификатору видов деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество обучающегося в СРШБ (колледж))

занимает должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в структурном подразделении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность соответствует требованиям к содержанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид практики и наименование профессионального модуля)

по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) М.П. (расшифровка подписи)

**Лист изменений**

В методические указания к учебной практике по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление интеграции программных модулей» были внесены следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***№ п/п*** | ***Учебный год внесения изменений*** | ***Изменения*** |
| ***1*** | 2022-2023 | В п. 1 Общие положения замена Приказа № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности профессионального образования» на Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.08.2022 №762 Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (зарегистрировано в Минюсте России 21 сентября 2022 г. N 70167) |
| ***2*** |  |  |
| ***3*** |  |  |
| ***4*** |  |  |
| ***5*** |  |  |