Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гриб Владислав Валерьевич
Должность: Ректор
Дата подписания: 06.11.2026 16:52:02
Уникальный программный ключ:
637517d24e103c3db032acf37e839d98ec1c5bb2f5eb89c29abfcd7f43985447

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)
ФАКУЛЬТЕТ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(МЕЖДУНАРОДНЫЙ ДИПЛОМАТИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ)

УТВЕРЖДАЮ
Директор Международного
дипломатического колледжа
_____ Н.И. Платонова
«16» февраля 2026г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРАКТИКИ

ВИД: УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

ПМ.04 ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО ОДНОЙ ИЛИ НЕСКОЛЬКИМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ, ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ

СПЕЦИАЛЬНОСТЬ: 09.02.11 РАЗРАБОТКА И УПРАВЛЕНИЕ ПРОГРАММНЫМ ОБЕСПЕЧЕНИЕМ

КВАЛИФИКАЦИЯ ВЫПУСКНИКА ПРОГРАММИСТ

на базе среднего общего образования

Форма обучения: очная

Москва

Рабочая программа практики «Учебная практика: ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих». Специальность 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением / – М.: ИМПЭ им. А. С. Грибоедова.

Рабочая программа учебной практики составлена на основании Федерального государственного образовательного стандарта 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением, утвержденного приказом №138 от 24.02.2025 г. «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением», с учетом рабочей программы по модулю «ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»

Организация-разработчик:	Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А. С. Грибоедова»
Ответственный рецензент:	Е.В. Михалёва, к. ф.-м. н. исполнительный директор института информационных систем и инженерно-компьютерных технологий
	(Ф.И.О., уч. степень, уч. звание, должность)

Рабочая программа практики рассмотрена и одобрена на заседании Международного дипломатического колледжа «16» февраля 2026 г., протокол №6

Директор Международного дипломатического колледжа_____/Н.И. Платонова

Согласовано от Библиотеки_____/О. Е. Стёпкина

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1 Вид и тип практики, способ и формы ее проведения

Практика обучающихся на факультете среднего профессионального образования (далее - Колледж) Университета является видом учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Учебная практика является обязательным разделом Программы подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Программа учебной практики разрабатывается и утверждается с учетом учебного плана по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением.

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных знаний и умений по Профессиональному модулю ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Учебная практика проводится в учебных аудиториях, учебно-производственных мастерских, лабораториях Колледжа, в организациях, направление деятельности которых соответствует профилю подготовки обучающихся. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить учебную практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Способы проведения практики выбираются образовательной организацией с учетом выбранной студентом формы обучения.

Практика проводится концентрированно, путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения учебной практики, предусмотренной программой подготовки специалистов среднего звена по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением по ПМ.04 Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Организация проведения практики, предусмотренной ППССЗ СПО, осуществляется Университетом на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО (далее - профильная организация).

Направление обучающегося на практику осуществляется на основании его личного заявления.

Для руководства практикой студентов очной формы обучения, проводимой в структурных подразделениях Университета, назначается руководитель (руководители) практики от Университета/Колледжа из преподавателей дисциплин профессионального цикла.

Для руководства практикой студентов заочной и очно-заочной форм обучения, проводимой в профильной организации, назначаются руководитель практики из преподавателей дисциплин профессионального цикла, организующий проведение практики (далее - руководитель практики от Колледжа), и руководитель практики из числа работников профильной организации (далее - руководитель практики от профильной организации).

Руководитель практики от Колледжа:

– разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся (выполняемые в период практики);

– осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ППССЗ СПО;

– оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;

– оценивает результаты прохождения практики обучающимися. ***Руководитель практики от профильной организации:***

– согласовывает индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практики;

– принимает участие в составлении рабочего графика (плана) проведения практики и согласовывает его;

– предоставляет рабочие места обучающимся;

– обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;

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

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от Университета и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Направление на практику оформляется распоряжением должностного лица Университета/Колледжа, установленного табелем документооборота с указанием закрепления каждого обучающегося за Университетом/Колледжем или профильной организацией, а также с указанием вида и срока прохождения практики.

Ответственность за организацию практики возлагается на Центр карьеры, практики и трудоустройства.

Обучающиеся, в период прохождения практики, обязаны:

– своевременно прибыть к месту практики и уведомить руководителя по практике от Университета/Колледжа о прибытии;

– выполнить индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности;

– ежедневно заполнять дневник о прохождении практики;

– оформить по итогам выполнения практики отчет, в котором необходимо отразить результаты выполнения задания;

– защитить отчет по практике в установленные сроки.

Обучающиеся имеют право:

<u>При обучении на очной форме обучения:</u>

– проходить практику в структурном подразделении Университета;

– запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;

– получать консультации компетентных специалистов организации.

<u>При обучении на заочной, очно-заочной формах обучения:</u>

– ходатайствовать о предоставлении им места для прохождения практики от Колледжа;

– проходить практику по месту работы или самостоятельно найти место прохождения практики в подразделении предприятия, деятельность которого соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках ППССЗ СПО;

– запрашивать и получать необходимую информацию для выполнения заданий по практике;

– получать консультации компетентных специалистов организации.

Все документы, возникающие в процессе организации и прохождения практики обучающимся, переписка с обучающимся по практике, включая информационные сообщения, хранятся в разделе «Практика» личного кабинета, обучающегося в Электронном университете.

Практика завершается дифференцированным зачетом (зачетом с оценкой) при условии наличия положительной характеристики организации на обучающегося по освоению общих и профессиональных компетенций в период прохождения практики; полноты и своевременности представления дневника практики и отчета о практике в соответствии с заданием на практику.

До начала защиты отчетов руководитель практики от Колледжа контролирует наличие полного комплекта документов обучающегося по практике. Результаты промежуточной аттестации вносятся в зачетно-экзаменационную ведомость.

Неудовлетворительные результаты по дифференцированному зачету по практике или не прохождение практики при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

При прохождении практик, предусматривающих работы, при выполнении которых требуются обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Приказом Минтруда России №988н, Минздрава России №1420н от 31.12.2020 г. «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

В случае если обучающийся по уважительной причине не прошел практику в сроки, установленные учебным планом, то его направление на практику осуществляется по личному заявлению в индивидуально установленные сроки распоряжением должностного лица Колледжа, установленного табелем документооборота.

2.2 Цели, задачи и нормативно-правовая база практики

Учебная практика направлена на формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках

профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Цели, задачи и содержание учебной практики определяются требованиями к результатам практики, установленными ФГОС в части общих, и профессиональных компетенций.

Целью учебной практики является формирование у обучающихся умений, приобретение первоначального практического опыта, что реализуется в рамках профессиональных модулей ППССЗ СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности.

Задачами учебной практики выступают:

– систематизация, конкретизация, обобщение и закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретной организации;

– приобретение навыков и умений в области профессиональной деятельности;

– овладение необходимым набором общих и профессиональных компетенций.

Нормативная база учебной практики состоит из следующих документов:

– Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Трудового кодекса Российской Федерации;

– Приказа Минпросвещения России от 24.08.2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минпросвещения России от 24.02.2025 г. №138 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением»

– Приказа Минпросвещения России от 08.11.2021 г. №800 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования»;

– Приказа Минобрнауки России №885, Минпросвещения России №390 от 05.08.2020 г. «О практической подготовке обучающихся» (вместе с «Положением о практической подготовке обучающихся»;

– Методических рекомендаций Министерства образования и науки РФ от 08.04.2014 г. №АК-44/05вн по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса;

– Устава ЧОУВО «Московский университет им. А.С. Грибоедова»;

– Положения об организации и проведении практической подготовки обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего и среднего профессионального образования, утвержденное приказом Ректора Московского университета им. А.С. Грибоедова;

– Положения о балльно-рейтинговой системе учета и оценки достижений обучающихся, утверждённое приказом Ректора Московского университета им. А.С. Грибоедова;

– Основной профессиональной образовательной программы Московского университета им. А.С. Грибоедова по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением;

– Календарного учебного графика;

– Распоряжения о направлении студентов на практику; –

Договора с организацией на проведение учебной практики;

– Иных локальных документов университета.

2.3 Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

По результатам прохождения практики студент должен обладать следующими компетенциями:

общими компетенциями:

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам

ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.

ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках ***профессиональными компетенциями:***

ПК 1.1. Проектировать базы данных

ПК 1.2. Разрабатывать объекты баз данных в соответствии с результатами анализа предметной области

ПК 1.3. Реализовывать базу данных в конкретной системе управления базами данных

ПК 1.4. Администрировать базы данных

ПК 1.5. Защищать информацию в базе данных с использованием технологии защиты информации

ПК 2.1. Проектировать модули программного обеспечения

ПК 2.2. Разрабатывать модули программного обеспечения

ПК 2.3. Выполнять интеграцию модулей и компонентов программного обеспечения

ПК 2.4. Выполнять тестирование и отладку программного обеспечения

ПК 2.5. Осуществлять документирование программных модулей программного обеспечения

ПК 3.1. Выполнять техническое проектирование бизнес-приложений и сопровождение проектных решений

ПК 3.2. Разрабатывать бизнес-приложения

ПК 3.3. Модифицировать бизнес-приложения

ПК 3.4. Выполнять тестирование и отладку бизнес-приложений

ПК 3.5. Выполнять внедрение бизнес-приложений и их интеграцию с информационными системами (сервисами)

ПК 3.6. Осуществлять поддержку и обслуживание бизнес-приложений

В результате прохождения учебной практики студент должен: Навыки:

- разработки концептуальной модели базы данных;
- разработки инфологической модели базы данных;
- разработки физической модели базы данных;
- разработки требований к базе данных
- нормализация структуры базы данных
- документирования схемы базы данных,
- включая диаграммы ER и описания таблиц;
- документирования прав доступа и безопасности базы данных, включая учетные записи пользователей и их роли
- работы с различными объектами базы данных
- создания таблиц базы данных с определением структуры и типов данных для каждого атрибута;
- определения первичных и внешних ключей для установления связей между таблицами;
- создания индексов для оптимизации запросов и повышения производительности;
- разработки хранимых процедур, функций и триггеров для обработки данных и поддержки бизнес-логики;
- ввода, обновления и удаления данных в соответствии с требованиями бизнеспроцессов;
- оптимизации запросов для повышения производительности системы;
- создания баз данных на основе NoSQL технологий
- создания запросов для работы с данными в NoSQL базах данных;
- оптимизации производительности NoSQL баз данных, используя индексы и другие техники
- установки и настройки СУБД;
- создания и удаления баз данных;
- восстановления баз данных;
- резервного копирования баз данных;
- создания пользователей и назначения прав доступа;
- оптимизации запросов к базе данных
- мониторинга и обслуживания NoSQL баз данных, включая резервное копирование и восстановление данных.
- использования стандартных методов защиты объектов базы данных;
- разработки и внедрения систем защиты баз данных от несанкционированного доступа;
- разработки и внедрения систем резервного копирования и восстановления баз данных;
- аудита безопасности баз данных

- проектирования модулей ПО с учетом требований заказчика;
- создания архитектурных диаграмм и спецификаций модулей; определения интерфейсов и взаимодействия модулей в системе.
- создания модулей программного обеспечения на различных языках программирования;
- отладки и тестирования разработанных модулей;
- применения структурного и объектно-ориентированного программирования;
- оптимизации кода и алгоритмов программных модулей для увеличения производительности;
- мониторинга и анализа производительности приложений.
- интеграции программных модулей и компонентов в единое программное решение;
- работы с API и веб-сервисами для взаимодействия между модулями;
- работы с интеграционными платформами и инструментами;
- обеспечения совместимости и стабильности системы
- отладки программного обеспечения на уровне программных модулей;
- тестирования программного обеспечения;
- формирования тестовых сценариев;
- подготовки тестовых платформ (установка операционной системы,
дополнительного ПО и другого по необходимости);
- оценки объема тестирования ПО с целью определения необходимых ресурсов для его выполнения;
- настройки тестовой среды и аппаратных средств для выполнения тестирования ПО в соответствии с заданием на тестирование в пределах своей компетенции;
- формирования и представления отчетности о подготовке к выполнению задания на тестирование ПО в соответствии с установленными регламентами;
- выполнения тестовых процедур на тестовых данных
- создания технической документации для модулей;
- документирования кода, API и интерфейсов;
- работы со специализированным ПО по документированию программного кода
- использования типовых бизнес-приложений для автоматизации бизнес-процессов;
- сбора, анализа и обработки требований заказчика;
- подготовки проектной документации;
- эффективной коммуникации с участниками процесса проектирования бизнесприложений.
- ведения разработки бизнес-приложений, включая клиент-серверные, кроссплатформенные, мобильные, облачные;
- создания пользовательских интерфейсов;

- работы с нормативно-справочной документацией;
- документирования разработки бизнес-приложений;
- эффективной коммуникации с участниками процесса разработки бизнесприложений.
- модификации бизнес-приложения (типовых решений) и информационных систем, эксплуатируемых у пользователей;
- работы с нормативно-справочной документацией;
- документирования разработки бизнес-приложений;
- эффективной коммуникации с участниками процесса разработки бизнесприложений.
- проведения функционального и интеграционного тестирования;
- документирования тестовых испытаний бизнес-приложений;
- эффективной коммуникации с участниками процесса тестирования бизнесприложений.
- развертывания бизнес-приложения на рабочих местах пользователей;
- развертывания серверной части;
- интеграции бизнес-приложений с информационными системами, сервисами, программно-аппаратных обеспечением;
- настройки рабочих мест и пользовательского интерфейса;
- управления списком и ролями пользователей;
- миграции и преобразования данных;
- проведения интеграционного тестирования;
- документирования ввода в эксплуатацию;
- разработки эксплуатационной документации;
- эффективной коммуникации с участниками процесса внедрения и интеграции с используемыми информационными системами.
- сохранения, восстановления и обновления бизнес-приложения;
- выполнения сохранения и резервного копирования данных;
- обучения и инструктажа пользователей бизнес-приложений;
- эффективной коммуникации с участниками процесса поддержки и обслуживания.

Умения:

- анализировать предметную область и выделять основные сущности;
- определять требования к базе данных;
- разрабатывать концептуальную, логическую и физическую модели баз данных;
- проектировать схему базы данных;
- работать с современными case-средствами проектирования баз данных;
- определять связи между таблицами;
- определять типы данных для полей таблиц;
- оформление документации на спроектированную базу данных

- разработки схемы базы данных, используя NoSQL модели данных, такие как документо-ориентированные, ключ-значение, колоночные и др.
- разрабатывать объекты баз данных
- создавать таблицы, индексы, ограничения и другие объекты базы данных
- оптимизировать запросы к базе данных для повышения производительности
- разрабатывать хранимые процедуры и триггеры для баз данных;
- разрабатывать необходимые для различных групп пользователей представления
- разрабатывать объекты базы данных, такие как таблицы, индексы и связи между ними;
- программировать и создавать хранимые процедуры, функции и триггеры для обработки данных;
- управлять данными в базе данных, включая ввод, обновление и удаление данных;
- оптимизировать запросы и проводить мониторинг производительности базы данных;
- работать с NoSQL базами данных;
- использовать запросы для работы с данными в NoSQL базах данных;
- оптимизировать производительность NoSQL баз данных.
- устанавливать и настраивать СУБД;
- создавать и удалять базы данных;
- создавать пользователей и назначать права доступа;
- оптимизировать запросы к базе данных;
- обеспечивать безопасность баз данных;
- создавать и настраивать базы данных в соответствии с требованиями бизнеса;
- управлять транзакциями и контролировать целостность данных;
- обеспечивать безопасность и управлять доступом к данным;
- создавать и восстанавливать резервные копии данных;
- работать с индексами и оптимизировать производительность запросов;
- нормализовать базы данных и проектировать эффективные структуры данных;
- мониторить и анализировать производительность баз данных;
- работать с нереляционными базами данных и выбирать наиболее подходящий тип базы данных для конкретной задачи
- разрабатывать и внедрять системы защиты баз данных от несанкционированного доступа;
- разрабатывать и внедрять системы резервного копирования и восстановления баз данных;
- проводить аудит безопасности баз данных;
- устанавливать и настраивать механизмы аутентификации и авторизации пользователей;
- создавать и управлять ролями и правами доступа к данным;
- шифровать данные и обеспечивать их конфиденциальность;

- контролировать целостность данных и обнаруживать изменения;
- использовать механизмы аудита для отслеживания доступа к данным;
- использовать механизмы мониторинга для обнаружения угроз безопасности;
- создавать и управлять защищенными соединениями с базой данных;
- использовать механизмы защиты от SQL-инъекций и других видов атак;
- создавать и управлять бэкапами и резервными копиями данных;
- обеспечивать безопасность базы данных при использовании облачных сервисов
- проектировать модули, соответствующие бизнес-задачам;
- создавать архитектурные диаграммы и документацию;
- определять структуру и интерфейсы модулей;
- анализировать требования к модулю и определять его функциональность;
- проектировать архитектуру модуля, включая выбор подходящих паттернов проектирования и структуры данных;
- создавать диаграммы классов, последовательностей и прочих диаграмм для визуализации проектируемого модуля;
- выбирать подходящие языки программирования и технологии для реализации модуля;
- проектировать интерфейсы программного обеспечения для взаимодействия с другими модулями и системами;
- учитывать требования к масштабируемости, производительности и безопасности при проектировании модуля;
- проводить анализ и оптимизацию проектируемого модуля для повышения его эффективности, и качества
- разрабатывать модули программного обеспечения с использованием различных языков программирования и технологий;
- применять паттерны проектирования и структуры данных для создания эффективных и масштабируемых модулей;
- анализировать требования и определять функциональность модуля;
- создавать интерфейсы для взаимодействия с другими модулями и системами;
- обеспечивать безопасность, производительность и масштабируемость при разработке модулей;
- оптимизировать проектируемые модули для повышения их эффективности и качества;
- работать с системой контроля версий;
- улучшать производительность модулей, выявляя и устраняя узкие места;
- проводить анализ и мониторинг производительности приложений;
- применять инструменты для рефакторинга и оптимизации программного кода.
- интегрировать модули и компоненты, обеспечивая их взаимодействие;
- работать с API и устанавливать соединения между компонентами;
- отслеживать и устранять конфликты и ошибки интеграции;

- анализировать и определять зависимости между модулями и компонентами;
- работать с различными форматами данных и протоколами передачи данных анализировать требования к программному обеспечению и составлять планы тестирования;
- создавать тестовые сценарии и тест-кейсы для проверки функциональности и соответствия требованиям;
- выполнять тестирование программного обеспечения вручную и автоматизировать процесс тестирования;
- анализировать результаты тестирования и документировать найденные ошибки;
- разрабатывать стратегии отладки и исправлять ошибки в программном обеспечении;
- выполнять модульные тесты с использованием инструментов тестирования, в том числе автоматизированного тестирования;
- использовать системы контроля дефектов ПО;
- составлять отчет о выполнении тестирования ПО
- описывать функциональность модулей в документации;
- создавать диаграммы для иллюстрации работы модулей;
- программировать с использованием комментариев для документирования кода;
- использовать специальные метки/теги для отметки важных частей кода в документации;
- вести журнал изменений и фиксировать обновления программных модулей;
- разбивать модули на логические блоки и описывать каждый блок отдельно;
- включать в документацию особенности модулей, такие как ограничения, уязвимости или оптимальные настройки;
- проводить регулярное обновление документации при изменении модулей или добавлении нового функционала.
- применять типовые бизнес-приложения для автоматизации бизнес-процессов;
- осуществлять сбор исходных данных для проектирования бизнес-приложений и описания деятельности, подлежащей автоматизации;

осуществлять логическое проектирование бизнес-приложений;

- осуществлять разработку и сопровождения требований и технических;
- применять заданные стандарты и шаблоны для составления и оформления проектной документации;
- осуществлять коммуникацию с заинтересованными сторонами.
- разрабатывать клиент-серверные, кроссплатформенные, мобильные, облачные бизнес-приложения;
- отлаживать и оптимизировать структуры и код бизнес-приложений;
- документировать разработку;
- осуществлять коммуникацию с заинтересованными сторонами.
- выбирать типовые бизнес-приложения в качестве основы проекта автоматизации бизнес-процессов;
- определять область и объем необходимой модификации;
- проводить разработку дополнительного функционала;
- документировать разработку и тестовые испытания;
- осуществлять коммуникацию с заинтересованными сторонами.
- развертывать бизнес-приложения;
- управлять правами доступа;
- выбирать сервисы и программно-аппаратное обеспечение для расширения функциональности бизнес-приложений и поддержки цифровой трансформации бизнеспроцессов;
- применять заданные требования к документированию ввода в эксплуатацию;
- применять заданные стандарты и шаблоны для составления и оформления эксплуатационной документации;
- осуществлять коммуникации с заинтересованными сторонами.
- проверять и контролировать работоспособность бизнес-приложений;
- применять заданные требования к процессам поддержки и обслуживания;
- осуществления коммуникации с заинтересованными сторонами. Знания:
- основные положения теории баз данных, хранилищ данных, баз знаний;
- основные принципы структуризации и нормализации базы данных;
- основные принципы построения концептуальной, логической и физической модели данных; методы описания схем баз данных в современных системах управления базами данных;
- структуру данных систем управления базами данных, основные понятия и принципы проектирования баз данных;
- структуру реляционной базы данных;
- язык SQL и особенности его реализации в различных системах управления базами данных;
- оптимизацию производительности баз данных
- принципы безопасности хранения данных
- основы реляционной модели данных
- язык SQL и его основные команды
- принципы нормализации баз данных
- принципы работы с различными СУБД

- общий подход к организации представлений, таблиц, индексов и кластеров;
- методы организации целостности данных;
- способы контроля доступа к данным и управления привилегиями
- основные принципы создания объектов базы данных;

синтаксис и основные приемы работы с SQL;

- методы оптимизации запросов и повышения производительности базы данных;
- основные принципы управления данными и обслуживания базы данных;
- основные принципы работы NoSQL баз данных и их моделей данных;
- преимущества и недостатки NoSQL технологий по сравнению с реляционными базами данных;
- методы оптимизации производительности NoSQL баз данных;
- основные принципы управления данными и обслуживания NoSQL баз данных.
- архитектуру СУБД;
- основные принципы администрирования баз данных;
- методы мониторинга и оптимизации работы баз данных;
- принципы резервного копирования и восстановления баз данных;
- методы защиты баз данных от внешних угроз;
- особенности работы с различными СУБД;
- Язык SQL (Structured Query Language);
- управление транзакциями и контроль целостности данных;
- управление доступом и безопасностью баз данных;
- резервное копирование и восстановление данных;
- оптимизацию производительности баз данных;
- работу с индексами и оптимизация запросов;
- мониторинг и анализ производительности;
- принципы работы с реляционными базами данных;
- принципы работы с нереляционными базами данных
- методы защиты баз данных от несанкционированного доступа;
- методы создания и восстановления резервных копий баз данных;
- особенности работы с различными типами СУБД;
- методы проведения аудита безопасности баз данных;
- принципы криптографии и методов шифрования данных;
- стандарты и протоколы безопасности, таких как SSL/TLS, SSH, Kerberos и др.;
- методы аутентификации и авторизации пользователей, включая использование паролей, сертификатов и биометрических данных;
- методы контроля доступа, включая создание ролей и групп пользователей, управление правами доступа и аудит доступа к данным;
- методы обнаружения и предотвращения атак, включая защиту от SQL-инъекций, DoS/DDoS-атак и других угроз безопасности;
- методы мониторинга и анализа журналов событий для обнаружения угроз безопасности и анализа производительности базы данных;
- методы создания и управления защищенными соединениями с базой данных, включая VPN-туннели и SSL-шифрование;

- методы создания и управления бэкапами и резервными копиями данных, включая использование инкрементальных и дифференциальных бэкапов;
- методы обеспечения безопасности базы данных при использовании облачных сервисов, включая защиту от утечки данных и управление доступом к облачным ресурсам;
- законодательство и стандарты безопасности, такие как GDPR, HIPAA, PCI DSS и др.
- основные принципы проектирования модулей программного обеспечения;
- языки программирования и технологии для реализации модулей;
- паттерны проектирования и структуры данных для создания эффективных и масштабируемых модулей;
- методы анализа требований и способов определения функциональности модуля; принципы создания интерфейсов для взаимодействия с другими модулями и системами;
- принципы обеспечения безопасности, производительности и масштабируемости при проектировании модулей;
- методы анализа и оптимизации проектируемых модулей для повышения их эффективности и качества.
- язык программирования, основные конструкции, синтаксис;
- паттерны проектирования;
- структуры данных;
- принципы создания интерфейсов для взаимодействия с другими модулями и системами, таких как REST API, SOAP;
- работу с инструментальным программным обеспечением;
- методы оптимизации кода и алгоритмов;
- эффективные алгоритмы и структуры данных для повышения производительности;
- многопоточность в программных модулях;
- методы оптимизации сетевых протоколов для ускорения обмена данными;
- кэширование данных;
- управление памятью;
- техники повышения производительности программного обеспечения
- общие принципы функционирования аппаратных, программных и программноаппаратных средств администрируемой информационно-коммуникационной системы;
- международные стандарты локальных вычислительных сетей;
- методы и подходы к интеграции модулей и компонентов;
- принципы версионирования и управления изменениями при интеграции;
- принципы безопасности при интеграции модулей и компонентов
- принципы и методы тестирования программного обеспечения;
- основы программирования и архитектуры программного обеспечения;
- основы баз данных и SQL-запросов;
- инструменты для автоматизации тестирования;
- основы разработки и отладки программного обеспечения на разных языках программирования;

- понятие дефекта программного обеспечения;
- критерии качества ПО;
- виды и типы тестирования ПО;
- техники ручного тестирования;
- техники автоматизированного тестирования;
- жизненный цикл дефекта ПО;
- принципы работы в системе контроля дефектов;
- основные понятия о качестве ПО
- стандарты технической документации;
- принципы документирования программного обеспечения;
- инструменты для создания технической документации и комментирования кода
- предметные области автоматизации и ключевых бизнес-процессов: управление продажами, планирование и организация производства, управление материальными потоками, управление кадрами, электронный документооборот, основы управленческого и регламентированного учета;
- возможности типовых бизнес-приложений;
- возможности программно-технической архитектуры;
- возможности средств разработки бизнес-приложений, баз данных, технических средств;

методологию и технологии проектирования и использования баз данных;

- методы моделирования и описания устройства и функционирования

информационных систем, их частей, обеспечения и окружения;

- методы функциональной декомпозиции информационных систем;
- формальную логику;
- основы защиты информации при построении взаимодействия систем и компонентов; основные стандарты оформления проектной документации.
- методологии разработки информационных систем и технологий программирования;
- бизнес-ориентированные языки программирования и платформ (сред) разработки, реализующих современные подходы к автоматизации бизнес-процессов;
- стандарты разработки;
- принципы обеспечения качества бизнес-приложений;
- основные требования к документированию разработки бизнес-приложений.
- функциональность типовых бизнес-приложений;
- принципы обеспечения качества бизнес-приложений;
- стандарты поддержки и расширения функциональности типовых бизнесприложений;
- основные требования к документированию разработки бизнес-приложений.
- методы и стратегии тестирования;
- инструменты для автоматизации тестирования;
- принципы обеспечения качества бизнес-приложений;
- основные требования к документированию тестовых испытаний бизнесприложений.

- стандарты сопровождения и эксплуатации бизнес-приложений;
- современные стандарты информационного взаимодействия информационных систем;
- механизмы интеграции;
- сервисы, расширяющие функциональность бизнес-приложений;
- программно-аппаратное обеспечение, используемое в бизнес-процессах при цифровой трансформации.
- возможности бизнес-приложений, автоматизирующих задачи организационного управления и бизнес-процессы;
- особенности программно-технической архитектуры;
- стандарты сопровождения;
- возможности средств разработки, обновления и модернизации бизнес-приложений.

2.4 Объем практики в часах и ее продолжительность в неделях

Продолжительность учебной практики установлена базовым учебным планом и включает в себя проведение аттестации по итогам практики. В соответствии с ППССЗ СПО по специальности 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением (квалификация: разработки веб-приложений) на учебную практику отводится следующее количество часов:

№	Вид практики	Трудоемкость в часах	Продолжительность в неделях	Способ проведения
1	*Учебная практика*	*72*	*2*	*концентрированно*
Вид аттестации: дифференцированный зачет				

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИКИ

3.1 Этапы практики и виды выполняемых работ

В начале каждого семестра, но не позднее чем за 2 месяца до начала практики, сотрудники Центра карьеры, практики и трудоустройства (далее ЦКПиТ) готовят материалы рассылки для студентов (приложение №8). Рассылка направляется на электронную почту студента, созданную при поступлении в Университет.

Продолжительность и сроки проведения учебной практики устанавливаются календарными учебными графиками и учебными планами с учетом теоретической подготовленности обучающихся, возможностей учебно-производственной базы Университета и организаций – баз практик.

Студент заполняет форму заявления (приложение № 1) и подает её в ЦКПиТ:

– студент очной формы обучения сдает заявление лично;

– студент, обучающийся с применением дистанционных образовательных технологий (ДОТ), подает скан документов (заявление, договор) через Центр поддержки.

Сроки подачи заявления:

– при прохождении практики в структурном подразделении Университета (Колледже) – не позднее, чем за три недели до начала практики. (для студентов очной формы обучения)

– при желании проходить практику в Профильной организации (организациипартнере, с которой Университет заключил долгосрочный договор на практическую подготовку) – не позднее, чем за два месяца до начала практики;

– при желании проходить практику по месту трудовой деятельности или в самостоятельно выбранной Профильной организации – не позднее, чем за месяц до начала практики.

Практика организуется в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, предоставляющих места для прохождения практики на основе договоров, заключенных с Университетом. (Приложение № 9).

На основе заявлений ЦКПиТ формирует представления и направляет их для согласования в Колледж, после согласования, формирует распоряжение.

Распоряжение «О направлении на практику» формируется в ИС по согласованным представлениям на всю учебную группу ответственным сотрудником ЦКПиТ не позднее, чем за десять дней до начала практики.

После подписания распоряжения информация о месте, сроках и руководителях практики публикуется на главной странице личного кабинета, обучающегося отображаются в соответствующем курсе.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

– соблюдают правила внутреннего трудового распорядка; –

соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности

Практика осуществляется в три этапа:

– подготовительный этап (проведение инструктивного совещания с приглашением работодателей и руководителей Практики от МУ им. А.С. Грибоедова, ознакомление студентов с содержанием и спецификой деятельности организации, доведение до студента индивидуального задания на практику, видов отчетности по Практике).

– аналитический, научно-исследовательский этап (участие студентов в различных видах профессиональной деятельности в соответствии с индивидуальным заданием).

– результативно-аналитический этап (оформление отчета о практике, анализ проделанной работы и подведение её итогов, представление отчета руководителю).

3.2 Задания обучающимся на практику

Учебная практика организуется в структурном подразделении Университета (Колледжа), а также, в предусмотренных случаях в профильных организациях, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям.

Содержание задания на практику

№ п\п	Виды работ	Объем часов
1	Организация рабочего места оператора электронновычислительных и вычислительных машин, подготовка аппаратной части персонального компьютера к работе, подключение периферийных устройств, выполнение первичной диагностики работоспособности, создание загрузочного носителя, установка и базовая настройка операционной системы, установка драйверов устройств, настройка учетной записи пользователя, параметров безопасности и обновлений, установка офисного и служебного программного обеспечения	18
2	Выполнение работ по созданию, оформлению и обработке документов и данных: разработка шаблона фирменного бланка, подготовка организационно-распорядительных документов в текстовом процессоре, создание табличных документов, выполнение расчетов с использованием формул и функций, построение диаграмм, подготовка материалов к печати, создание и заполнение базы данных, разработка форм ввода, запросов на выборку и отчетов	24
3	Выполнение работ по настройке устройств печати и использованию сетевых ресурсов: подключение принтера к персональному компьютеру или локальной сети, установка и настройка драйверов, настройка параметров печати, организация общего доступа к принтеру, выполнение печати документов, настройка сетевого подключения, создание и использование общих папок, подключение к сетевым папкам и сетевым принтерам, обмен файлами по локальной сети	14
4	Выполнение работ по обеспечению информационной безопасности и автоматизации типовых операций: настройка встроенных средств защиты операционной системы, выполнение антивирусной проверки, создание точки восстановления, организация резервного копирования пользовательских данных, разработка пакетного файла для автоматического копирования документов, настройка автоматического запуска задания средствами операционной системы	16
	Итого:	**72**

Перечень представленных в задании вопросов может быть не в полном объеме отражен в отчете по учебной практике, он может быть изменен, дополнен по согласованию с руководителем практики от Университета.

Задание на практику выполняется в электронной форме и размещается обучающимся в личном кабинете в виде трёх обязательных файлов:

- отчет о прохождении практики с именем файла «Иванов АС_ПП00.docx»
- файл ФИО_сопровод_докум.pdf - заполненная и подписанная сопроводительная документация
- файл ФИО_проект.zip - проект выполненных заданий на практику. **УКАЗЫВАТЬ ТОЛЬКО ЕСЛИ ЗАДАНИЕ ПРКТИКИ ПРЕДПОЛАГАЕТ ЭТОТ ПУНКТ*

Не допускается выгрузка только одного файла, например, файла «Иванов АС_ПП00.docx». Такие работы не могут быть оценены на положительную оценку, даже если отчет оформлен корректно и охватывает все поставленные задачи.

2.2.1 Варианты для выполнения задания на практику. Задания выполняются по вариантам в соответствии с первой буквой фамилии.

Номер варианта	**Первая буква фамилии**	**Вариант индивидуального задания, в случае прохождении практики в университете**	**Вариант индивидуального задания, при прохождении практики на базе профильной организации**
1.	«А»	**Турагентство.** Установить и настроить ОС и базовое ПО на рабочем месте менеджера по туризму. Создать фирменный бланк, заявку на подбор тура, договор и памятку туристу. В Excel разработать таблицу учета туров, клиентов и оплат с формулами расчета стоимости и диаграммой по направлениям. В Access создать БД «Турагентство» из таблиц «Клиенты», «Туры», «Заявки», «Оплаты», сформировать форму ввода, запрос по активным заявкам и отчет по продажам. Настроить сетевую папку отдела, печать договоров и резервное копирование клиентских документов. Создать bat-файл архивирования папки «Документы турагента».	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
2.	«Б»	**Библиотека.** Подготовить рабочее место библиотекаря, установить ОС, офисный пакет, архиватор и PDF-просмотрщик. Создать читательский формуляр, акт списания, уведомление о просрочке и титульный лист каталога. В Excel подготовить таблицу книжного фонда, учета выдачи и возврата, выполнить	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

		фильтрацию, сортировку и диаграмму по жанрам. В Access создать БД «Библиотека» из таблиц «Книги», «Читатели», «Выдача», «Сотрудники», разработать форму регистрации выдачи, запрос «Книги на руках», параметрический запрос по читателю и отчет «Просроченные возвраты». Настроить сетевой доступ к каталогу и печать формуляров. Организовать резервное копирование базы данных по расписанию.	
3.	«В»	**Поликлиника.** Настроить рабочее место регистратора, установить ОС, драйверы, офисное ПО и антивирус. Создать талон на прием, направление, журнал регистрации и служебную записку. В Excel разработать расписание приема врачей, таблицу регистрации пациентов и диаграмму загруженности кабинетов. В Access создать БД «Регистратура» из таблиц «Пациенты», «Врачи», «Приемы», «Кабинеты», сформировать форму записи пациента, запрос по врачу и дате, итоговый отчет по числу приемов. Настроить сетевой принтер регистратуры и общую папку. Выполнить точку восстановления, резервное копирование базы и автоматизацию ежедневного копирования.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

4.	«Г»	**Гостиница.** Подготовить рабочее место администратора гостиницы. Создать бланк бронирования, карточку гостя, счет на оплату и уведомление о заселении. В Excel разработать таблицу номерного фонда, бронирований и оплаты, построить диаграмму загрузки номеров. В Access создать БД «Гостиница» из таблиц «Номера», «Клиенты», «Бронирования», «Услуги», создать форму заселения, запрос по свободным номерам и отчет по заполняемости. Настроить печать документов размещения и подключение к сетевому принтеру. Организовать резервное копирование и автоматическую архивацию базы.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
5.	«Д» - «Е» - «Ё»	**Аптека.** Настроить рабочее место оператора аптеки. Создать накладную, ценник, журнал поступления и отчет по остаткам. В Excel подготовить таблицу товаров, сроков годности и поставок, реализовать расчеты остатков и диаграмму по группам товаров. В Access создать БД «Аптека» из таблиц «Товары», «Поставщики», «Поступления», «Продажи», создать форму ввода поставки, запрос по товарам с истекающим сроком годности и отчет по остаткам. Настроить печать ценников и общий доступ к каталогу товаров. Настроить резервное копирование данных на внешний носитель.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

6.	«Ж»	**Школа иностранных языков.** Подготовить рабочее место администратора. Создать заявление на обучение, договор, расписание занятий и сертификат слушателя. В Excel разработать таблицу групп, преподавателей, оплат и посещаемости, построить диаграмму по набору в группы. В Access создать БД «Языковая школа» из таблиц «Слушатели», «Курсы», «Группы», «Оплаты», разработать форму записи, параметрический запрос по группе и отчет по оплате. Настроить сетевую папку с учебными материалами и печать расписаний. Создать резервную копию базы и bat-файл для архивирования документов.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
7.	«З»	**Склад.** Подготовить рабочее место кладовщика. Создать приходную накладную, расходную накладную, акт инвентаризации и ярлык товара. В Excel разработать учет движения ТМЦ, применить функции суммирования, условного форматирования и диаграмму по остаткам. В Access создать БД «Склад» из таблиц «Товары», «Поставщики», «Операции», «Сотрудники», создать форму поступления товара, запрос по минимальным остаткам и итоговый отчет по движению материалов. Настроить печать накладных и общий сетевой доступ к складу документов. Настроить резервное копирование и ежедневную автоматическую архивацию.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

8.	«И» - «Й»	**Кинотеатр.** Настроить рабочее место кассира. Создать афишу, бланк бронирования, отчет по сеансам и служебную записку. В Excel разработать расписание сеансов, учет продаж билетов и диаграмму посещаемости. В Access создать БД «Кинотеатр» из таблиц «Фильмы», «Залы», «Сеансы», «Билеты», создать форму бронирования, запрос по свободным местам и отчет по кассовым сборам. Настроить печать билетов и сетевой доступ к расписанию. Организовать резервное копирование и автоматизированное сохранение отчетов.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
9.	«К»	**Кафе.** Подготовить рабочее место администратора кафе. Создать меню, бланк заказа, акт списания и ежедневный отчет. В Excel разработать таблицу заказов, выручки и остатков продуктов, построить столбчатую и круговую диаграммы. В Access создать БД «Кафе» из таблиц «Блюда», «Заказы», «Сотрудники», «Поставки», разработать форму заказа, запрос по популярным блюдам и отчет по дневной выручке. Настроить печать меню и сетевой доступ к общей папке смены. Создать резервное копирование данных и автоматизацию архивирования отчетов.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

10.	«Л»	**Автосервис.** Настроить рабочее место оператора приема автомобилей. Создать заказнаряд, акт выполненных работ, квитанцию и журнал регистрации. В Excel подготовить таблицу клиентов, автомобилей, услуг и стоимости работ. В Access создать БД «Автосервис» из таблиц «Клиенты», «Автомобили», «Заказы», «Услуги», создать форму приема автомобиля, запрос по незавершенным заказам и отчет по выполненным работам. Настроить печать заказ-нарядов и сетевую папку сервиса. Настроить резервное копирование базы и автоматический запуск копирования по расписанию.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
11.	«М» - «Н»	**Салон красоты.** Подготовить рабочее место администратора салона. Создать бланк записи, прайс-лист, карточку клиента и отчет по услугам. В Excel разработать таблицу мастеров, клиентов, записей и выручки, построить диаграмму загрузки мастеров. В Access создать БД «Салон красоты» из таблиц «Клиенты», «Мастера», «Услуги», «Записи», сформировать форму записи клиента, запрос по мастеру и отчет по оказанным услугам. Настроить печать расписания и сетевой доступ к базе. Организовать резервное	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

		копирование и bat-файл копирования рабочих данных.	

12.	«О»	**Образовательный центр.** Настроить рабочее место оператора. Создать заявление, договор на обучение, расписание и справку об обучении. В Excel разработать таблицу курсов, слушателей, оплат и посещаемости, построить диаграмму набора по направлениям. В Access создать БД «Образовательный центр» из таблиц «Слушатели», «Курсы», «Группы», «Платежи», создать форму зачисления, запрос по группам и отчет по оплате. Настроить печать учебных документов и сетевую папку центра. Выполнить резервное копирование документов и автоматизацию архивации.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
13.	«П»	**Пункт выдачи заказов.** Подготовить рабочее место оператора ПВЗ. Создать накладную, акт выдачи, уведомление клиенту и журнал поступления. В Excel разработать таблицу заказов, сроков хранения и выдачи, выполнить сортировку и построить диаграмму по статусам заказов. В Access создать БД «ПВЗ» из таблиц «Клиенты», «Заказы», «Поступления», «Выдача», создать форму выдачи заказа, запрос по невостребованным заказам и отчет по выданным отправлениям. Настроить печать накладных и сетевой доступ к общей папке. Настроить резервное копирование и автоматическое копирование базы.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
14.	«Р»	**Ресторан.** Настроить рабочее место администратора. Создать бланк бронирования, меню, заказ-лист и отчет о загрузке зала. В Excel разработать учет бронирований, заказов и	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

		выручки, построить диаграмму	

		занятости столов. В Access создать БД «Ресторан» из таблиц «Клиенты», «Столы», «Бронирования», «Заказы», сформировать форму бронирования, запрос по занятым столам и отчет по заказам за смену. Настроить печать меню и отчетов, сетевой принтер и общую папку. Организовать резервное копирование и автоматизацию копирования документов.	
15.	«С»	**Спортивный клуб.** Подготовить рабочее место администратора клуба. Создать договор, абонемент, расписание тренировок и журнал посещаемости. В Excel разработать таблицу клиентов, абонементов и посещений, построить диаграмму по видам услуг. В Access создать БД «Спортивный клуб» из таблиц «Клиенты», «Абонементы», «Тренеры», «Посещения», создать форму регистрации посещения, запрос по активным абонементам и отчет по посещаемости. Настроить печать абонементов и сетевой доступ к расписанию. Настроить резервное копирование и автоматизацию архивации данных.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

16.	«Т»	**Транспортная компания.** Подготовить рабочее место диспетчера. Создать заявку на перевозку, путевой лист, товарно-транспортную накладную и отчет по рейсам. В Excel разработать таблицу маршрутов, рейсов, автомобилей и затрат, выполнить расчеты и диаграмму по направлениям перевозок. В Access создать БД «Транспортная компания» из таблиц «Автомобили», «Водители», «Рейсы», «Заказы», разработать форму оформления рейса, запрос по водителю и отчет по выполненным перевозкам. Настроить печать путевых листов и сетевой доступ к диспетчерским документам. Настроить резервное копирование и автоматический запуск bat-файла.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
17.	«У»	**Учебная часть колледжа.** Настроить рабочее место оператора учебной части. Создать справку, ведомость, служебную записку и журнал регистрации документов. В Excel разработать таблицу групп, студентов и успеваемости, сформировать сводную таблицу и диаграмму. В Access создать БД «Учебная часть» из таблиц «Студенты», «Группы», «Дисциплины», «Успеваемость», создать форму ввода, запрос по группе и отчет по контингенту. Настроить печать ведомостей и сетевой доступ к общей папке учебной части. Организовать резервное копирование и автоматизацию архивации.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

18.	«Ф»	**Фотостудия.** Подготовить рабочее место администратора фотостудии. Создать бланк заказа, прайс-лист, квитанцию и отчет по выполненным заказам. В Excel разработать таблицу клиентов, услуг, сроков и оплат, построить диаграмму по заказам. В Access создать БД «Фотостудия» из таблиц «Клиенты», «Услуги», «Заказы», «Оплаты», сформировать форму приема заказа, запрос по невыполненным заказам и отчет за период. Настроить печать квитанций и сетевое хранение файлов заказов. Настроить резервное копирование и автоматическое копирование рабочих материалов.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
19.	«Х»	**Химчистка.** Настроить рабочее место оператора приема. Создать квитанцию, акт приема, ведомость выдачи и журнал заказов. В Excel разработать таблицу клиентов, изделий, сроков выполнения и оплаты. В Access создать БД «Химчистка» из таблиц «Клиенты», «Изделия», «Заказы», «Услуги», сформировать форму приема изделия, запрос по просроченным заказам и отчет по оказанным услугам. Настроить печать квитанций и сетевой доступ к журналу заказов. Организовать резервное копирование данных и bat-файл архивирования.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

20.	«Ц» - «Ч»	**Сервисный центр.** Подготовить рабочее место оператора приема техники. Создать акт приема, заказнаряд, квитанцию и отчет по ремонту. В Excel разработать таблицу клиентов, техники, статусов ремонта и стоимости услуг. В Access создать БД «Сервисный центр» из таблиц «Клиенты», «Устройства», «Ремонты», «Мастера», создать форму приема техники, запрос по статусу ремонта и отчет по завершенным заявкам. Настроить печать документов и сетевой доступ к рабочей папке центра. Настроить резервное копирование и автоматизацию копирования базы.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
21.	«Ш» - «Щ»	**Швейная мастерская.** Подготовить рабочее место оператора мастерской. Создать бланк заказа, квитанцию, карту изделия и отчет по выполненным заказам. В Excel разработать таблицу клиентов, изделий, материалов и сроков исполнения. В Access создать БД «Швейная мастерская» из таблиц «Клиенты», «Изделия», «Заказы», «Материалы», сформировать форму оформления заказа, запрос по заказам в работе и отчет по	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.

		готовым изделиям. Настроить печать квитанций и сетевую папку для документов мастерской. Настроить резервное копирование и автоматическую архивацию.	

22.	«Ы» - «Э»	**Интернет-магазин.** Подготовить рабочее место оператора. Создать коммерческое предложение, накладную, карточку заказа и отчет по продажам. В Excel разработать таблицу товаров, клиентов, заказов и оплат, построить диаграммы по категориям товаров. В Access создать БД «Интернет-магазин» из таблиц «Товары», «Клиенты», «Заказы», «Оплаты», создать форму оформления заказа, запрос по остаткам товаров и отчет по заказам за период. Настроить печать накладных и сетевой доступ к каталогу. Настроить резервное копирование и автоматизацию сохранения отчетов в PDF.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
23.	«Ю»	**Юридическая консультация.** Подготовить рабочее место секретаря. Создать заявление, договор, журнал обращений и служебную записку. В Excel разработать таблицу клиентов, обращений, сроков исполнения и оплаты услуг. В Access создать БД «Юридическая консультация» из таблиц «Клиенты», «Сотрудники», «Обращения», «Документы», создать форму регистрации обращения, запрос по статусу дел и отчет по обращениям за период. Настроить печать договоров и сетевой доступ к общему архиву документов. Настроить резервное копирование и автоматизацию ежедневного копирования.	Задание на практику выполняется на примере профильной организации, в которой проходит практика.
24.	«Я»	**Кадровое агентство.** Подготовить рабочее место оператора. Создать анкету	Задание на практику выполняется на примере

		соискателя, карточку вакансии, направление на собеседование и отчет по подбору персонала. В Excel разработать таблицу вакансий, работодателей, соискателей и статусов откликов, построить диаграмму по закрытым вакансиям. В Access создать БД «Кадровое агентство» из таблиц «Работодатели», «Вакансии», «Соискатели», «Отклики», сформировать форму ввода, запрос по открытым вакансиям и отчет по обращениям. Настроить печать анкет и сетевую папку кадрового архива. Настроить резервное копирование и автоматический запуск bat-файла архивации.	профильной организации, в которой проходит практика.

3.3 Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья

Особенности прохождения практики инвалидами и лицами с ОВЗ определены в Порядке организации и проведения практики обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденным приказом ректора от 2018 г.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, создаются специально оборудованные рабочие места с учетом их особенностей, физиологии, а также психофизического развития, индивидуальных возможностей, состояния здоровья, профессионального вида деятельности, характера труда, выполняемых трудовых функций.

Материально-технические условия прохождения практики, должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов к специально оборудованным рабочим местам, а также в туалетные комнаты и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях организации (в том числе наличие пандусов, подъемников, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов; при отсутствии лифтов рабочее место должно располагаться на первом этаже здания).

Не допускается использование обучающегося на должностях и работах, противопоказанных лицам с ограниченными возможностями и инвалидам

4. ФОРМЫ ОТЧЕТНОСТИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРАКТИКИ

По результатам прохождения практики обучающийся обязан представить руководителю практики от Колледжа следующие документы, свидетельствующие о формировании, закреплении, развитии практических навыков и компетенций:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Пояснения
1.	Направление на практику	Приложение 2 (для студентов заочной и очно-заочной форм обучения)
2.	Задание на прохождение практики.	Подписывается обучающимся и руководителем практики, заверяется подписью и печатью организации. Приложение 3
3.	Дневник практики	Заполняется ежедневно. Оценки за каждый день практики ставит руководитель практики от организации, а также дневник заверяется подписью и печатью организации. Приложение 4
4.	Характеристика	Заполняется руководителем практики от организации, заверяется подписью и печатью организации. Приложение 5
5.	Аттестационный лист	Аттестационный лист заполняется руководителем практики от организации по окончанию практики, заверяется подписью и печатью организации. Приложение 6
6.	Титульный лист.	Приложение 7
7.	Отчет о прохождении учебной практики.	Отчет о прохождении практики состоит из: - введения, включающего сведения о практике (вид, сроки проведения, цели, задачи) и краткую характеристику организации (история, реквизиты; сфера деятельности организации; структура организации; выполняемые функции; обзор достигаемых целей и решаемых задач; особенности организации и используемых ею технических и программных средств и пр.) – 1-2 стр.; - отчета о проделанной работе, содержащего результаты выполнения заданий практики (под пунктами даются развернутые ответы на вопросы задания, либо ссылки на соответствующие приложения) – 2-3 стр. - вывода, подводящего основные итоги практики (выводы обучающегося о проделанной работе, о том, в какой мере практика способствовала закреплению и углублению теоретических знаний, приобретению практических навыков; как были решены поставленные задачи и достигнуты цели практики; выводы по результатам выполнения, разработок; рекомендации по оптимизации рабочего процесса в организации и пр.) – 1 стр. - списка использованной литературы (включает

		источники, которыми обучающийся пользовался при выполнении заданий практики).

Для обучающихся очной формы обучения устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС)

– в день, установленный расписанием учебных занятий.

– руководитель практики от Университета/Колледжа в день, установленный расписанием учебных занятий, осуществляет проверку отчетных документов, оценивает по 100-балльной шкале в ЭИОС, переводит в традиционную 5-и балльную шкалу и отражает результат в зачетно-экзаменационной ведомости.

Для обучающихся заочной и очно-заочной форм обучения устанавливаются следующие особенности предоставления отчетной документации и проведения защиты отчетов по итогам практики:

– отчетные документы о практике размещаются в личном кабинете обучающегося в Электронной информационно-образовательной среде (далее – ЭИОС) в срок не позднее 3х дней после окончания практики.

– руководитель практики от Университета/Колледжа в срок не позднее 5х дней после окончания практики осуществляет проверку отчетных документов, оценивает по 100балльной шкале в ЭИОС;

– выставленная руководителем практики от Университета/Колледжа оценка переводится в традиционную 5-х балльную шкалу, отражается в зачетно-экзаменационной ведомости и электронной зачетной книжке обучающегося.

Студенты, не выполнившие программу практики по уважительной причине, направляются на практику повторно, в свободное от учебы время. Студенты, не выполнившие программу практики без уважительной причины или получившие по ее итогам неудовлетворительную оценку, подлежат отчислению из колледжа в установленном порядке как имеющие академическую задолженность.

Основными требованиями, предъявляемыми к оформлению отчета по практике, являются следующие:

– отчет должен быть отпечатан на компьютере объемом 5-10 страниц, номер шрифта – 14 Times New Roman, через 1,5 интервал, выравнивание текста по ширине.

– в отчет могут входить приложения (таблицы, графики, заполненные бланки и т.п.).

– качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения;

– фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала;

– страницы отчета нумеруют арабскими цифрами с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту, номер проставляется в правой нижней части листа без точки в конце номера;

– схемы, рисунки, таблицы и другой иллюстративный материал, расположенный на отдельных листах, включаются в общую нумерацию страниц, но не засчитываются в объем работы;

– титульный лист включается в общую нумерацию страниц, однако номер страницы на титульном листе не проставляется;

– цифровой материал должен оформляться в виде таблиц, таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета, каждая таблица должна иметь порядковый номер и заголовок;

– рисунки (графики, схемы, диаграммы и т.п.) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице, иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе. Иллюстрации следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего отчета. Если в отчете только одна иллюстрация, то ее обозначают без нумерации. Допускается нумеровать иллюстрации в пределах раздела. В этом случае номер иллюстрации состоит из номера раздела и порядкового номера рисунка в данном разделе, разделенных точкой. *Например*, Рис. 1.1;

Промежуточная аттестация по практике проводится в виде защиты отчета по практике. По результатам аттестации по практике выставляется – **дифференцированный зачет (зачет с оценкой).**

Примерные темы для подготовки к дифференцированному зачету (зачету с оценкой) по практике

1. Перечислите основные компоненты системного блока ПК и дайте краткую характеристику каждому (процессор, ОЗУ, жесткий диск, материнская плата).
2. В чем различие между установкой и обновлением операционной системы? Какой вариант предпочтительнее при настройке нового рабочего места и почему?
3. Что такое драйвер устройства? Опишите порядок действий оператора при отсутствии драйвера для подключенного принтера.
4. Назовите три класса служебных программ (утилит) и приведите пример задачи, которую решает каждая из них.
5. Опишите последовательность действий для создания загрузочной USB-флешки с дистрибутивом операционной системы.
6. Какие преимущества дает использование стилей при оформлении многостраничного документа в текстовом процессоре?
7. Опишите, как с помощью функции «Слияние» подготовить персонифицированные письма для списка клиентов из 50 человек.
8. В чем разница между абсолютной (A1) и относительной (A1) ссылкой в табличном процессоре? Приведите пример использования каждой.
9. Какими средствами табличного процессора можно предотвратить ввод некорректных данных в ячейку (например, отрицательной цены)? Опишите алгоритм.
10. Для чего предназначена сводная таблица? Опишите ситуацию из профессиональной деятельности оператора, где ее применение будет уместно.
11. Дайте определения основным объектам базы данных: таблица, форма, запрос, отчет.
12. Что такое первичный ключ (Primary Key) и для чего он необходим в таблице?
13. Опишите, чем отличается фильтрация данных в таблице от создания запроса на выборку.
14. Вам необходимо получить список всех книг в библиотеке, взятых конкретным читателем. Какие объекты БД и как нужно использовать для решения этой задачи?

15. Каковы основные этапы создания отчета для печати на основе данных из таблицы или запроса?

16. Объясните простыми словами, что такое IP-адрес, маска подсети и шлюз по умолчанию.

17. Опишите пошаговый алгоритм настройки общего доступа к папке «Отчеты» для всех сотрудников отдела в локальной сети.

18. Перечислите не менее трех правил создания надежного пароля. Почему пароль qwerty123 является ненадежным?

19. Что такое фишинг? Как оператору распознать фишинговое письмо в корпоративной почте?

20. Каковы основные цели и методы резервного копирования данных на уровне рабочей станции оператора?

21. Назовите основные типы принтеров по принципу печати (матричный, струйный, лазерный). Какой тип наиболее предпочтителен для печати большого объема текстовых документов в офисе и почему?

22. Опишите порядок действий при устранении ошибки «замятие бумаги» в лазерном принтере.

23. Какие параметры страницы необходимо проверить и настроить перед отправкой многостраничного отчета на печать в виде брошюры?

24. Для чего необходимо программное обслуживание (очистка дюз) струйного принтера? Как часто его стоит проводить?

25. Клиент принес файл, но при попытке печати все содержимое выходит за границы страницы. Ваши предположения о причине и действия по решению проблемы.

26. Что такое пакетный файл (.bat)? Приведите пример простой, но полезной задачи, которую можно автоматизировать с его помощью.

27. Для чего предназначен «Планировщик заданий» в Windows (или Cron в Linux)? Опишите сценарий его использования оператором.

28. Что такое макрос? Опишите ситуацию, где запись макроса в табличном процессоре сэкономит время оператора.

29. Вы — оператор службы поддержки. Пользователь звонит и говорит: «У меня не печатает принтер». Опишите вашу последовательность вопросов для первичной диагностики проблемы.

30. Какая информация должна быть включена в качественную «инструкцию пользователя», создаваемую оператором?

31. На новом рабочем месте отсутствует нужная программа. Опишите ваш план действий: от получения задачи до полной готовности рабочего места.

32. Вам поручили подготовить и разослать приглашения на корпоративное мероприятие 100 партнерам. Данные хранятся в таблице Excel. Опишите технологический процесс с использованием офисных программ.

33. После отключения электричества компьютер пользователя не включается. Каковы возможные аппаратные причины и ваши первые действия?

34. Пользователь случайно удалил важный документ из сетевой папки и обратился к вам за помощью. Каковы возможные пути восстановления данных? Что зависит от вас как от оператора?

35. Вы замечаете, что компьютер стал работать очень медленно, часто зависает. Составьте чек-лист из 5-7 пунктов для диагностики и устранения проблемы.

36. Сравните хранение данных на жестком диске (HDD) и твердотельном накопителе (SSD) по скорости, надежности, цене и типичному применению.

37. В чем ключевые различия между локальным (установленным) программным обеспечением и облачным сервисом (SaaS)? Какие плюсы и минусы каждого подхода для офисной работы?

38. Сравните организацию данных в многостраничном документе Word с использованием ручного форматирования и стилей. Каковы долгосрочные последствия каждого подхода?

39. Когда для решения задачи учета предпочтительнее использовать табличный процессор (Excel), а когда — систему управления базами данных (Access)?

40. Что лучше для ежедневного резервного копирования небольшого объема рабочих документов: флешка, внешний жесткий диск или сетевое (облачное) хранилище? Обоснуйте выбор с точки зрения безопасности и удобства.

41. Перечислите основные правила безопасности при работе за персональным компьютером (эргономика, режим труда и отдыха).

42. Каковы ваши действия при обнаружении запаха гари или дыма, идущего от системного блока?

43. Почему важно содержать рабочее место оператора в чистоте (отсутствие пыли, порядка на столе)? Какие технические проблемы может предотвратить чистота?

44. Опишите правильную последовательность включения и выключения рабочей станции (ПК, монитор, периферия).

45. Что такое инвентаризационный номер техники и для чего он ведется? Какова роль оператора в этом процессе?

46. Что такое конфиденциальная информация? Какие меры должен соблюдать оператор ЭВМ при работе с персональными данными сотрудников или коммерческой тайной?

47. Пользователь просит вас установить на его рабочий компьютер нелицензионную игру. Ваши действия и аргументы.

48. Коллега забыл выйти из своей учетной записи на общем компьютере. Как вы поступите и почему?

49. Каковы профессиональные и этические нормы общения оператора при приеме входящего запроса в службу технической поддержки?

50. Почему для оператора ЭВМ важно постоянно повышать свою квалификацию и следить за развитием технологий? Приведите примеры.

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ И РЕСУРСОВ СЕТИ ИНТЕРНЕТ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Основная учебная литература:

1. Степина, В.В. Архитектура ЭВМ и вычислительные системы: учебник / В.В. Степина. - Москва: КУРС: ИНФРА-М, 2023. - 384 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-906923-07-3. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/1916205

2. Информационные технологии : учебник для среднего профессионального образования / В. В. Трофимов, О. П. Ильина, В. И. Кияев, Е. В. Трофимова ; ответственный редактор В. В. Трофимов. - Москва : Издательство Юрайт, 2025. - 546 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-18341-2. - Текст : электронный // https://urait.ru/bcode/568882

Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL:

3. Полищук, Ю.В. Базы данных и их безопасность: учебное пособие / Ю.В. Полищук,
А.С. Боровский. - Москва: ИНФРА-М, 2024. - 210 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016151-8. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2136720

4. Сысолетин, Е. Г. Разработка интернет-приложений: учебник для среднего профессионального образования / Е. Г. Сысолетин, С. Д. Ростунцев. - Москва: Издательство Юрайт, 2025. - 80 с. - (Профессиональное образование). - ISBN 978-5-534-19603-0. - Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. - URL: https://urait.ru/bcode/565692 5. Максимов, Н.В. Компьютерные сети: учебное пособие / Н.В. Максимов, И.И. Попов. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. - 464 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-454-0. - Текст: электронный. - URL:
https://znanium.com/catalog/product/2122501

Дополнительная учебная литература:

1. Колдаев, В. Д. Архитектура ЭВМ: учебное пособие / В.Д. Колдаев, С.А. Лупин. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. - 383 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-8199-0868-6. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2149040 . – Режим доступа: по подписке.

2. Максимов, Н.В. Архитектура ЭВМ и вычислительных систем: учебник / Н.В. Максимов, Т.Л. Партыка, И.И. Попов. - 5-е изд., перераб. и доп. - Москва: ФОРУМ: ИНФРА-М, 2024. - 511 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-511-0. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2083334

3. Рыжиков, С.Н. Выпускная квалификационная работа в профессиональных образовательных организациях СПО: учебно-методическое пособие / С.Н. Рыжиков. - Москва: ИНФРА-М, 2024. - 236 с. - (Среднее профессиональное образование). - ISBN 9785-16-013869-5. - Текст: электронный. - URL: https://znanium.com/catalog/product/2086784

Базы данных и/или Интернет-ресурсы:

1. https://digital.gov.ru/ru/ - Официальный сайт Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации
2. https://3dnews.ru/ – Все самые последние новости из IT-индустрии: аналитика в компьютерных технологиях, результаты тестирования компьютерной техники и т.д.
3. https://tproger.ru/ - Всё о программировании
4. https://www.ixbt.com/ - Информационный портал с разборами техники, информационных технологий и новых программных продуктов
5. https://code-live.ru/ - Портал о программировании
6. https://habr.com/ru/all/ - Информационный ресурс по информационным технологиям
7. https://unetway.com/ - Блог по программированию для новичков и профессионалов

6. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

Реализация образовательной программы предполагает обязательную учебную практику.

Учебная практика реализуется в мастерских (лабораториях) профессиональной образовательной организации и требует наличия оборудования, инструментов, расходных материалов, обеспечивающих выполнение всех видов работ, определенных содержанием программ профессиональных модулей. Оборудование учебного кабинета: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя;

технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), ноутбук, колонки;

наглядные пособия;

Помещение для самостоятельной работы:

рабочие места обучающихся; рабочее место преподавателя; технические средства обучения: мультимедийный комплекс (проектор, экран), колонки, ПК преподавателя, ПК обучающихся, программное обеспечение: 1С Предприятие, OnlyOffice (AGPLv3), GIMP (GNU GPL 3), Krita (GNU GPL 3), Inkscape (GNU GPL 3), SciLab (CeCILL), Kaspersky Endpoint Security, Агент администрирования Kaspersky Security Center, Mozilla Firefox (MPL 2), Apache NetBeans IDE (Apache License 2), Notepadqq (GNU GPL 3), VSCodium (MIT),
Mono Development IDE (MIT), PyCharm Community Edition (Apache License 2), Android Studio (Apache License 2), Python (Python Software Foundation License), Java (GNU GPL), Node.js (MIT), Git (GNU GPL 2), GitHub Destkop (No Copyright), UnityHub (Unity Companion License), FreeCAD (LGPL-2.0-or-later), Sweet Home 3D (GNU GPL 2+), draw.io (Apache License 2), DBeaver (Apache License 2), PostgreSQL (License (free and open-source)), MariaDB (GNU GPL), PSPP (GNU GPL 3), Wireshark (GNU GPL 2+), Imunes (Creative Commons Attribution 4.0 International Public License), VirtualBox (GNU GPL 2), Apache (Apache License 2), Консультант+ (Коммерческая лицензия), OBS (GNU GPL); маркерная доска.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1.

Договор №_____
о практической подготовке обучающихся,
заключаемый между организацией, осуществляющей образовательную деятельность,
и организацией, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы

г. Москва "___" _____ 20___ г.

Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова», именуемое в дальнейшем "Организация", в лице Первого проректора _____, действующего на основании доверенности № ____ от _____ г., с одной стороны, и _____, именуемая 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 в приложении № 1 к настоящему Договору (далее - компоненты образовательной программы), осуществляется в помещениях Профильной организации, перечень которых согласуется Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора (Приложение № 2).

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 3-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, 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, в 3-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, требованиями охраны труда, правилами техники безопасности и противопожарной безопасности Профильной организации, иными локальными нормативными актами (при необходимости) _____

(*указываются иные акты Профильной организации, при необходимости*)

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 № 2 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;

2.2.10 согласовать индивидуальные задания обучающихся и графики прохождения практики. По итогам прохождения практики в последний день практики выдать

отзыв\характеристику о прохождении практики обучающимся. Подписать и проставить печати на отчетных документах по практике.

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;

2.3.3 приглашать сотрудников Профильной организации для участия в мероприятиях (конференциях, «круглых столах», защитах выпускных квалификационных работ и др.);

2.3.4 при необходимости просить Профильную организацию дать оценку программы практики, образовательной программы и ее компонентов, качества образования, профессиональных компетенций, которыми должен владеть будущий специалист.

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;

2.4.3 представлять Организации на рассмотрение предложения по корректировке программы практики, численности обучающихся, оправленных на практику;

2.4.4 оформить с лицом, проходящим практику, соответствующие документы в части неразглашения конфиденциальной информации;

2.4.5 рассматривать вопрос о трудоустройстве студентов\аспирантов (выпускников).

3. Срок действия договора

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

3.2. Действие договора продлевается на тот же срок и на тех же условиях, если ни одна из Сторон не уведомила об ином за неделю до истечения срока действия Договора.

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:**
Образовательное частное учреждение высшего образования «Московский университет имени А.С. Грибоедова».	(наименование, адрес, реквизиты, тел.)

Сокращенное наименование: ИМПЭ им. А.С. Грибоедова Юридический адрес: 105066, г.Москва, ул. Новая Басманная, д.35, стр.1 Почтовый адрес: 111024, г.Москва, шоссе Энтузиастов, д. 21 Банковские реквизиты: Банк: ПАО Сбербанк г. Москва Р/сч:40703810138070100497 К/сч:30101810400000000225 БИК:044525225 ИНН 7701042379, КПП 770101001 ОГРН 1027739913640 Тел.: +7 (495) 673-7371 Сайт: www.iile.ru Должность _____ ФИО М.П.	Должность _____ ФИО М.П.

Приложение № 1
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____ 20___ г. №_____

Во исполнение п. 1.2 Договора:

Образовательная программа (программы),
компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическаяподготовка, количество обучающихся и ФИО, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, сроки организации практической подготовки, руководители практики от университета и от профильной организации

Наименование образовательной программы (код, направление подготовки/ специальность), Направленность (профиль/ специализация)	**Наименование компонента Образовательной программы по учебному плану вид и тип практики**	**Количество обучающихся, осваивающих компонент образовательной программы ФИО ___ чел.**	**Сроки организации практической подготовки**	**Ответственное лицо от Профильной организации** (руководитель практики от профильной организации)	**Руководитель по практической подготовке от Организации** (руководитель практики от университета)

Организация:
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
_____
Должность

_____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Профильная организация:
_____
(полное наименование)

_____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение № 2
к договору о практической подготовке обучающихся
от _____20___ г. №_____

Во исполнение п. 1.3 Договора:

Перечень помещений Профильной организации, используемых для практической подготовки обучающихся

Наименование помещения профильной организации, используемого для практической подготовки обучающихся	**Фактический адрес**	**Оценка условий труда на рабочем месте**	**Условия труда на рабочем месте**	**Требования охраны труда на рабочем месте**	**Оборудование и технические средства**
		Проводилась (Работа не связана с вредными и\или опасными условиями труда)	Соответствуют требованиям охраны труда. (Условия труда не относятся к категории потенциально вредных и\или опасных производственных факторов)	Соответствуют требованиям ТК РФ и законодательству об охране труда	Персональный компьютер, принтер, телефон, одноместный рабочий стол, стул

Стороны подтверждают, что помещения Профильной организации находятся в надлежащем состоянии и соответствуют условиям настоящего Договора.

Организация:
ИМПЭ им. А.С. Грибоедова
_____
Должность

_____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Профильная организация:
_____
(полное наименование)

_____
_____
(наименование должности, подпись, фамилия, имя, отчество)
М.П.

Приложение 2. Титульный лист отчета

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ОТЧЕТ

Вид и тип практики	Производственная практика: организация и осуществление торговой деятельности
Код и направление подготовки/специальность	09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

Приложение 3. Дневник прохождения практики

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
(фиксация индивидуальных заданий и их исполнение)

1. Ф.И.О. студента _____
2. Форма обучения _____
3. Руководитель по практической подготовке от университета _____

ФИО

4. Название принимающей организации_____

5. Руководитель практической подготовки от Профильной организации _____

_____

_

ФИО

6. Место прохождения практики_____
(наименование организации и отдела, подразделения)
7. Срок прохождения практики с _____20___г. по _____20___г.

Календарный план прохождения практики

Дата	**Содержание выполненной работы** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)	**Отметка о выполнении** и подпись руководителя практической подготовки от профильной организации
		выполнено
		выполнено

		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено
		выполнено

Руководитель практической подготовки от Профильной организации

_____ _____

(ФИО) (подпись) М.П.

Руководитель практической подготовки от Университета

_____

(ФИО) (подпись)

Приложение 4 Рецензия руководителя
по практической подготовке от университета

Образовательное частное учреждение высшего образования
МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

РЕЦЕНЗИЯ
НА ОТЧЕТ ПО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ТОРГОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

обучающегося _____ Курс ____
Направление 09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением
Форма обучения _____

Руководитель практики от образовательной организации _____

Обучающийся проходил практику в …..

В ходе практики, обучающийся продемонстрировал умение применять полученные теоретические знания в практике хозяйственной деятельности, приобрёл навыки изучения финансовой бухгалтерской отчётности, законодательных актов, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность предприятия, изучения должностного регламента сотрудника отдела экономического профиля (права, обязанности, ответственность), изучения результатов финансово-хозяйственной деятельности предприятия, обоснования предложений и практических рекомендаций по совершенствованию финансово-хозяйственной деятельности предприятия.

В результате прохождения практики успешно решена важнейшая задача: на конкретном примере обоснованы предложения и практические рекомендации по оптимизации отношений, связанных с укреплением финансовой устойчивости, определены и проанализированы основные направления повышения эффективности функционирования предприятий с учётом требований обеспечения их устойчивости и развития. Теоретические выводы и практические рекомендации представляются обоснованными, сформулированы корректно и содержат определённый потенциал конструктивного решения задач обеспечения финансовой устойчивости предприятий.

Материал, содержащийся в отчёте, характеризуется авторской позицией, доказательностью выдвигаемых практических рекомендаций.

Предложения и практические рекомендации по совершенствованию системы управления финансовыми ресурсами позволяют в значительной степени повысить эффективность деятельности организации.

Индивидуальное задание выполнено в полном объёме. Методически отчёт составлен правильно.

Результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы – в процессе прохождения практики у обучающегося формировались следующие компетенции: ОК 01; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ОК 02; ОК 04; ОК 06; ПК.1.1; ПК. 1.2; ПК 1.3; ПК 1.4; ПК 1.5; ПК 1.6 согласно индивидуальному заданию и приложенным к отчету компетентностным картам.

Планируемые результаты, характеризующие этапы формирования заявленных компетенций - обязательный пороговый уровень сформированности требуемых компетенций для данного этапа освоения образовательной программы – достигнут \ не достигнут

Характеристика с места прохождения практики положительная /отрицательная

Особые отметки в характеристике:

_____

_____

Отчет, в целом, соответствует \ не соответствует предъявляемым требованиям и может быть \ не может быть допущен к защите.

Оценка по итогам защиты _____

_____ «____»_____20___года

подпись руководителя практики

Приложение 5. Характеристика

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

ХАРАКТЕРИСТИКА
на студента
МОСКОВСКОГО УНИВЕРСИТЕТА ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА

_____
(Ф.И.О.)

проходившего учебную практику: товароведение и организация экспертизы качества потребительских товаров

_____
(наименование организации)

с «___» _____ 20___ г. по «____» _____ 20___ г.

Характеристика составляется руководителем практики от организации и в ней отражаются следующие положения:
1. Оценка степени теоретической подготовленности
2. Оценка уровня подготовленности к практической работе
3. Оценка качества выполненной работы по программе практики, соблюдения трудовой дисциплины и общественного порядка
4. Оценка личностных качеств, его умений и навыков
5. Общая оценка работы практиканта по четырех бальной системе оценивания (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
6. Иные положения, характеризующие работу практиканта.

Руководитель практики от профильной организации
_____
_____
_____
(ФИО, должность, организация)

«_____» _____ 202__г.

_____
(подпись)
М.П.

Приложение 6. Индивидуальное задание на практику

Образовательное частное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ А.С. ГРИБОЕДОВА»
(ИМПЭ им. А.С. Грибоедова)

ИНСТИТУТ МЕЖДУНАРОДНОЙ ЭКОНОМИКИ, ЛИДЕРСТВА И МЕНЕДЖМЕНТА

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ
(определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
с содержанием и планируемыми результатами прохождения практики в рамках рабочего графика (плана) практики

Вид и тип практики	Производственная практика: организация и осуществление торговой деятельности
Код и направление подготовки/специальность	09.02.11 Разработка и управление программным обеспечением
Форма обучения	
Курс	
Группа	
ФИО студента	

Москва 202_ г.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической подготовке от профильной организации

_____ \ _____

«___»_____20___г.

М.П.

СОГЛАСОВАНО:
Руководитель по практической подготовке от университета

_____ \ ФИО

«___» _____20___г.

1. Ф.И.О. обучающегося _____

2. Форма обучения, группа, курс _____

3. Руководитель по практической подготовке от Университета _____
(ФИО)

4. Название принимающей организации_____

5. Руководитель по практической подготовке от Профильной организации _____
(ФИО)

6. Место прохождения практики_____
(отдел, подразделение)

7. Срок прохождения практики с _____20___г. по _____20___г.

Практика направлена на формирование следующих компетенций:

1.1. Совместный рабочий график (план) проведения практики

/п	Разделы практики	Формы текущего контроля	Этапы освоения набора компетенций
.	Установочное собрание обучающихся.	Присутствие на собрании	ОК 01; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ОК 02; ОК 04; ОК 06; ПК.1.1; ПК. 1.2; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5; ПК 1.6
.	Прохождение практики Оформление материалов практики, выполнение заданий и подготовка отчета по практике.	Консультации, ведение дневника Отчет по практике	ОК 01; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ОК 02; ОК 04; ОК 06; ПК.1.1; ПК. 1.2; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5; ПК

			1.6
1	Собеседование по итогам практики и по отчету по практике	Собеседование, проверка отчета, вопросы по отчету. Зачет с оценкой	ОК 01; ОК 03; ОК 05; ОК 09; ОК 02; ОК 04; ОК 06; ПК.1.1; ПК. 1.2; ПК 1.3.; ПК 1.4.; ПК 1.5; ПК 1.6

1.2. Согласованные индивидуальные задания, содержание и планируемые результаты практика

Код компетенции	**Название компетенции** (планируемые результаты)	**ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ направленное на формирование соответствующих компетенций** (определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью)
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам	Прибытие на место практики, знакомство со структурным подразделением. Получение инструкций о порядке прохождения практики в соответствующем подразделении экономического субъекта, правила техники безопасности и ПВТР. Изучение нормативно-правовых акты, регулирующих финансово-хозяйственную деятельность организации.
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности	Изучение особенностей деятельности ООО «_____». Анализ и обобщение информации о деятельности ООО «_____».
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях	Изучение и анализ должностной инструкции экономиста, роль экономиста на предприятии. Анализ порядка ведения договорной работы.

ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде	Использование источников экономической, социальной и управленческой информации ООО «_____», в том числе для проведения экономических расчетов.
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста	Развить у студентов понимание влияния межкультурного разнообразия на проектирование, внедрение и использование информационных систем и программных решений в условиях глобализированного цифрового пространства.
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	Сформировать у студента навыки осознанного управления личным временем, самоорганизации и проектирования долгосрочной траектории профессионального и личностного развития в условиях быстро меняющейся ИТ-среды.
ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	Сформировать у студента осознанное отношение к собственному физическому здоровью как важному ресурсу профессиональной устойчивости в сфере прикладной информатики, связанной с длительной работой за компьютером, высокой когнитивной нагрузкой и сидячим образом жизни.
ПК 1.1	Проводить сбор и анализ информации о потребностях субъектов рынка на товары и услуги, в том числе с использованием цифровых и информационных технологий	Сформировать у студента осознанное понимание ответственности специалиста в области прикладной информатики за экологическую, информационную и физическую безопасность в профессиональной и повседневной деятельности, включая действия в условиях чрезвычайных ситуаций.
ПК	Устанавливать	Выявление тенденций изменения социально-

1.2	хозяйственные связи с поставщиками и потребителями товаров и услуг, в том числе с применением коммуникативных возможностей искусственного интеллекта	экономических показателей ООО «_____»; Формирование на основе конкретных ситуаций ООО «_____» стандартных теоретических моделей, анализ и содержательное интерпретирование полученные результаты.
ПК 1.3	Осуществлять подготовку, оформление и проверку закупочной документации, в том числе с использованием электронного документооборота и сквозных цифровых технологий	Применить навыки алгоритмического мышления и программирования для создания программного продукта, имеющего реальную практическую ценность в учебной, административной или профессиональной среде.
ПК 1.4	Осуществлять подготовку к заключению внешнеторгового контракта и его документальное сопровождение.	Научить студента выявлять, структурировать и фиксировать функциональные и нефункциональные требования к программному продукту, используя методы анализа заинтересованных сторон и современные подходы к документированию (в том числе — в соответствии с ГОСТ 19, IEEE 830 или user story).
ПК 1.5	Осуществлять контроль исполнения обязательств по внешнеторговому контракту	Сформировать у студента навыки проектирования архитектуры программного обеспечения (ПО), её адаптации под изменяющиеся требования, а также умение взаимодействовать с аналитиками и архитекторами при согласовании технических решений.
ПК 1.6	Организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий	Сформировать у студента навыки организовывать выполнение торгово-технологических процессов, в том числе с применением цифровых технологий

Приложение 7. Содержание отчета

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1.	Введение	
2.	Основная часть	
3.	Заключение	
4.	Список источников и литературы	
5.	Приложения	
6.	Компетентностная карта (результаты выполнения индивидуального задания, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы)	
6.1	Компетентностная карта основных этапов прохождения учебной практики: ознакомительной практики, рабочий график (план) проведения практики	
6.2	Компетентностная карта результатов выполнения индивидуального задания, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	