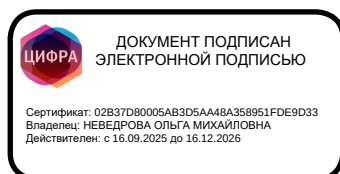


Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

650000, г. Кемерово, Н. Островского ул., д. 12,
тел. 8-923-034-99-91 e-mail: zifra42@mail.ru; <https://zifra42.ru>
ОКПО 54572550; ОГРН 1204200005195; ИНН/КПП 4205388631/420501001



Утверждено
на педагогическом совете АНО ПО
«Колледж предпринимательских и
цифровых технологий»

Председатель _____ О.М. Неведрова
Протокол №1
«31» августа 2026 г.

Положение

О практической подготовке обучающихся АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение регламентирует цели, задачи, порядок организации, содержание и контроль прохождения всех видов практической подготовки (учебной и производственной практики) обучающимися АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» (далее – Организация), а также определяет права, обязанности и ответственность участников образовательного процесса при реализации компонентов образовательной программы, предусматривающих практическую подготовку.

Положение разработано для всех категорий управленческих и педагогических работников, которые принимают участие в организации и проведении практической подготовки.

Целью Положения является установление единого порядка организации и проведения практической подготовки в образовательной организации, обеспечение соответствия законодательным актам и образовательным стандартам.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

2.1 Конституция Российской Федерации;

2.2 Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

2.3 Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

2.4 Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

2.5 Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 г. №197-ФЗ;

2.6 Постановление Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

2.7 Приказ Минтруда России от 30.07.2015 №527н «Об утверждении Положения обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.8 Приказ Минобрнауки России от 25.04.2025 №384 «Об утверждении Положения обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере науки и высшего образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.9 Приказ Минобрнауки России от 30.07.2020 №845/369 «Об утверждении Положения зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность»;

2.10 Приказ Минпросвещения России от 26.08.2020 №438 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

2.11 Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Положения организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;

2.12 Приказ Минобрнауки от 05.08.2020 №885/390 «О практической подготовке обучающихся»;

2.13 Иные локальные нормативные акты Колледжа.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1 СПО – среднее профессиональное образование.

3.2 ОПОП СПО – основная профессиональная образовательная программа среднего профессионального образования.

3.3 ФГОС СПО – федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования.

3.4 МДК – междисциплинарные курсы.

3.5 ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена.

3.6 ПМ – профессиональный модуль.

3.7 ПДП – преддипломная практика.

3.8 ПП – производственная практика.

3.9 УП – учебная практика.

3.10 ЭО – электронное обучение.

3.11 ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

3.12 ОВЗ – ограниченные возможности здоровья.

3.13 ЕЦП «РвР» – Единая цифровая платформа «Работа в России».

3.14 Договор о практической подготовке обучающихся – юридический документ установленной формы, на основании которого АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» направляет обучающегося для прохождения практики в указанную в договоре организацию. Договор оформляется в двух экземплярах, подписывается директором АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» и руководителем Профильной организации, заверяется печатями сторон. Один экземпляр договора остаётся в Профильной организации, второй – передается в отдел практики и содействия трудоустройству выпускников для распределения обучающихся на практику и формирования приказа.

3.15 Обучающийся – лицо, зачисленное в установленном порядке в учебное заведение для получения общего или профессионального образования по определенной образовательной программе.

3.16 Практическая подготовка – форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы ППССЗ в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

3.17 Производственная практика – практика по профилю специальности; направлена на формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП СПО по каждому из видов профессиональной деятельности, предусмотренных ФГОС СПО.

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

3.19 Профильная организация – организация любой организационно-правовой формы, привлекаемая колледжем в качестве партнера для организации и проведения производственной практики на основе заключенного договора.

3.20 Учебная практика – вид практического обучения, направленного на приобретение обучающимися первоначального практического опыта, и реализуется в рамках ОПОП СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной профессии или специальности СПО.

4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Практическая подготовка представляет собой форму организации образовательной деятельности при освоении основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с их будущей профессиональной деятельностью

4.2 Практическая подготовка может быть организована:

- непосредственно на базе образовательной организации, в том числе в структурном подразделении, предназначенном для проведения практической подготовки;
- в Профильной организации, в том числе в структурном подразделении Профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией (приложение А).

4.1 Обучающимся и их законным представителям доступно право самостоятельного подбора Профильной организации по месту жительства, с целью трудоустройства. Заявление обучающегося и гарантийное письмо предоставляются на имя руководителя образовательной организации не позднее, чем за 2 недели до начала практики.

4.2 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

5.1 Целью учебной практики является приобретение обучающимися умений, первоначального опыта в профессиональной деятельности для последующего формирования общих и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС СПО по специальности.

5.2 Задачи учебной практики:

- приобретение студентами практических знаний и опыта работы по выбранному направлению;
- воспитание сознательной трудовой и производственной дисциплины;
- обучение соблюдению требований законодательства об охране труда, системы стандартов безопасности труда, правил гигиены труда и производственной санитарии противопожарной защиты, охраны окружающей среды в соответствии с действующими нормативными и законодательными актами.

5.3 Целью производственной практики является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.4 Задачи:

- приобретение обучающимися практического опыта по видам деятельности, осваиваемым в рамках изучения ПМ по ППССЗ в условиях реального производства;
- закрепление, расширение, углубление и систематизация знаний, полученных при изучении МДК, на основе изучения деятельности конкретной Профильной организации;
- приобретение профессиональных характеристик специалиста по ФГОС СПО;
- формирование профессионального интереса, чувства ответственности и уважения к выбранной специальности/профессии.

5.5 Целью производственной (преддипломной практики) является формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения

определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

5.6 Задачи производственной практики:

- углубление обучающимися первоначального практического опыта по ППССЗ;
- развитие и закрепление общих и профессиональных компетенций;
- проверка готовности обучающихся к самостоятельной работе по ППССЗ;
- систематизация, освоенных во время обучения знаний, умений, и практического опыта по общепрофессиональным дисциплинам, профессиональным модулям, и закреплению знаний выпускника по профессии или специальности при решении разрабатываемых в выпускной квалификационной работе конкретных задач в профильных организациях различных организационно-правовых форм.

6 ВИДЫ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ И ЕЕ ОРГАНИЗАЦИЯ

6.1 Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практической подготовки, иных компонентов образовательных программ, предусмотренных учебным планом.

6.2 Программы практики разрабатываются АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» самостоятельно и являются составной частью ОПОП СПО, обеспечивающей реализацию ФГОС СПО

6.3 Программы практик согласовываются с работодателем и утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

6.4 Цели и задачи практик определяются образовательной организацией по каждому виду практики и соответствуют ФГОС СПО соответствующих специальностей.

6.5 Реализация компонентов образовательной программы в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов образовательной программы в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

6.6 Видами практической подготовки студентов, осваивающих ППССЗ, является учебная практика и производственная практика.

6.7 Сроки проведения всех видов практики устанавливаются образовательной организацией в соответствии с ППССЗ по специальностям. Преддипломная практика проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю специальности.

6.8 Учебная практическая подготовка организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью. Учебная практика может быть реализована в том числе в структурном подразделении образовательной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, либо Профильной организации.

6.9 Производственная практика организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.10 Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6.11 При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов образовательной программы, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

6.12 При организации практической подготовки обучающиеся и работники образовательной организации обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

6.13 При организации практической подготовки, включающей в себя работы, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), обучающиеся проходят соответствующие медицинские осмотры (обследования) в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н (в последней редакции).

6.14 При наличии в Профильной организации или образовательной организации (при организации практической подготовки в образовательной организации) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимися может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

6.15 Практическая подготовка обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов организуется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

6.16 Обучающиеся заочного отделения учебную практику и практику по профилю специальности реализуют самостоятельно.

6.17 Обучающиеся, по сокращённой или ускоренной образовательной программе, имеющие стаж работы по профилю специальности (родственной ей) или работающие на должностях, соответствующих получаемой квалификации, освобождаются от прохождения учебной практики и практики по профилю специальности.

6.18 Практическая подготовка реализуется на основании договора о производственной практике (Приложение А).

6.19 В случае самостоятельного подбора обучающимся Профильной организации, актуальные реквизиты для заключения договора должны быть предоставлены обучающимся не позднее чем за 10 календарных дней до начала реализации практической подготовки.

7 ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВАИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.1 Практика является обязательным компонентом образовательных программ СПО и представляет собой вид учебной деятельности, обеспечивающей практико-ориентированную подготовку обучающихся. При разработке содержания практики необходимо руководствоваться:

- ФГОС СПО по профессии/специальности;
- примерной образовательной программой;
- учебными планами ОПОП;

- рабочими программами профессиональных модулей ОПОП;
- запросом предприятий, организаций.

7.2 Планирование и организация практики на всех ее этапах обеспечивает:

- последовательное расширение круга формируемых у обучающихся умений, навыков, практического опыта и их усложнение по мере перехода от одного этапа практики к другому;
- целостность подготовки специалистов к выполнению основных трудовых функций;
- связь практики с теоретическим обучением.

7.3 Содержание всех этапов практики определяется требованиями к умениям и практическому опыту по каждому из профессиональных модулей основной профессиональной образовательной программы подготовки специалистов среднего звена (далее соответственно – ОПОП ПССЗ, профессиональный модуль) в соответствии с ФГОС СПО и должно обеспечивать обоснованную последовательность формирования у обучающихся системы умений, целостной профессиональной деятельности и практического опыта в соответствии с требованиями ФГОС СПО.

7.4 По каждой реализуемой ОПОП разрабатывается программа практики – учебной и производственной. Программы практики разрабатываются и утверждаются образовательной организацией самостоятельно и являются составной частью ОПОП, обеспечивающей реализацию ФГОС. Рабочие программы практик должны быть оформлены и утверждены за месяц до начала практики.

7.5 Программа практики включает в себя:

- указание вида практики, типа практики (при наличии), способа и формы (форм) ее проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях (либо в академических или астрономических часах);
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики и подготовки отчета обучающегося по практике;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- формы промежуточной аттестации обучающихся по практике.

7.6 Учебная практика и практика по профилю профессии/специальности могут проводиться как непрерывно, так и путем чередования с теоретическими занятиями по дням (неделям) при условии обеспечения связи между теоретическим обучением и содержанием практики. Преддипломная практика (при наличии) проводится непрерывно после освоения учебной практики и практики по профилю профессии/специальности.

7.7 Форма договора о производственной практике обучающихся приведена в Приложении А к Положению. В договоре о производственной практике обучающихся указываются все компоненты образовательной программы, которые реализуются в форме практической подготовки. Это не только учебная и производственная практики, но и все виды учебных занятий

в форме практической подготовки. В приложении А к договору о практической подготовке указывают образовательную программу, компоненты образовательной программы, при реализации которых организуется практическая подготовка, количество обучающихся, осваивающих соответствующие компоненты образовательной программы, и сроки организации практической подготовки. Срок действия договора о производственной практике обучающихся, заключаемого между образовательной организацией и Профильной организацией, определяется в соответствии со сроком реализации образовательной программы или ее отдельных компонентов в форме практической подготовки в соответствии с учебным планом образовательной организации.

7.8 Договор вступает в силу после его подписания и действует до полного исполнения сторонами обязательств. Договор по согласию его сторон может заключаться на неопределенный период или на один учебный год.

7.9 7.7 Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом соответствующей ОПОП. При проведении учебной практики учебная группа может делиться на подгруппы, численностью не менее 8 человек.

7.10 Продолжительность учебной практики не более 6 академических часов в день. В случаях совпадения дней учебной практики с праздничными (выходными) днями, в отдельные дни допускается проведение учебной практики по 8 академических часов с целью выполнения учебного плана по профессии/специальности.

7.11 В случае проведения учебной практики в образовательной организации проводится преподавателями дисциплин профессионального цикла, в случае проведения учебной практики в Профильной организации учебная практика проводится наставниками, руководителями практики от Профильной организации от отдела, в которой обучающийся направляется. Наставник или руководитель практической подготовки назначается приказом руководителя Профильной организации. Норма времени для руководства учебной практикой, проводимой в лабораториях и мастерских образовательной организации, составляет 36 часов в неделю; для руководства учебной практикой, проводимой в Профильной организации, составляет 25% от часов, отведенных в учебном плане на данный вид практики.

7.12 Продолжительность рабочего дня при прохождении производственной практики в Профильной организации для обучающихся в возрасте от 15 до 16 лет составляет не более 24 часов в неделю, в возрасте от 16 до 18 лет составляет не более 35 часов в неделю, а для студентов в возрасте от 18 лет и старше – не более 40 часов в неделю.

7.13 В период прохождения производственной практики с момента зачисления обучающихся на них распространяются требования охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в организации, а также трудовое законодательство, в том числе в части государственного социального страхования.

7.14 Образовательная организация осуществляет руководство учебной и производственной практиками, путем назначения руководителя практики, закрепленного приказом руководителя образовательной организации.

7.15 Обязанности руководителя от образовательной организации:

- участие в разработке рабочих программ и тематике индивидуальных заданий с последующим согласованием работодателей, распределение обучающихся по базам практик, проведение с обучающимися инструктажа по выполнению программы практики, знакомство их с целями и задачами практики, особенностями ее организации;

- осуществление контролирующей функции за посещением практики, освоением обучающимися материала программы практики, проведение консультации, методическая помощь в освоении программы, в выполнении индивидуальных заданий и составлении отчетов по практике;

- проведение промежуточной аттестации по практике, оформление аттестационных листов и зачетных ведомостей, подготовка заключения об итогах практики для обсуждения на производственных совещаниях, конференциях, цикловых комиссиях;

- составление отчета по практике (приложение Г);

- внесение предложений по совершенствованию содержания, организации и управления практикой.

7.16 Обязанности руководителя практики от Профильной организации:

- согласование индивидуальных заданий, содержания и планируемых результатов практической подготовки;

- предоставление рабочих мест обучающимся;

- обеспечение безопасных условий прохождения практической подготовки и проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, правилами внутреннего трудового распорядка;

7.17 За обучающимися в ходе проведения производственной практики закрепляется руководитель практики от Профильной организации. В обязанности руководителя практики от профильной организации входит:

- передача накопленного опыта;

- обучение наиболее рациональным приемам и современным методам работы или поведения, в том числе оказание помощи в принятии правильных решений в нестандартных ситуациях;

- развитие положительных качеств обучающегося, в том числе личным примером, корректировка его поведения (при необходимости) и др.

7.18 Форма направления на практику устанавливается настоящим положением. (Приложение Б).

7.19 По итогам практик обучающийся предоставляет руководителю практики от образовательной организации следующую отчетную документацию:

- дневник по учебной практике (приложение В);

- индивидуальное задание (приложения В);

- характеристика на обучающегося по освоению профессиональных компетенций (приложения В);

- отчет (по производственной и преддипломной практике) (приложение Г);

- аттестационный лист (оформляется образовательной организацией и Профильной организацией, содержит сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций) (приложение В).

7.20 Оформленные по итогам практики отчетные материалы предоставляются в образовательную организацию в течение 3-х дней после окончания практики в назначенное заведующим учебной и производственной практиками время. Несвоевременная сдача отчетных материалов по практике по неуважительной причине приравнивается к академической задолженности по учебной дисциплине.

7.21 Отчетные материалы хранятся в отделе учебно-производственной работы.

7.22 Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются в рамках проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю, в структуру, которого включена практика. Форма промежуточной аттестации по практике устанавливается ОПОП.

7.23 Обеспечение обучающихся проездом к месту организации практической подготовки и обратно, а также проживание их вне места жительства в указанный период определяется конкретным договором о практической подготовке.

7.24 Преддипломная практика проводится непрерывно после успешного освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей, в том числе учебной практики и практики по профилю профессии/специальности.

7.25 Задание на преддипломную практику разрабатывается в соответствии с темой дипломной работы (проекта) и заданием по государственному (демонстрационному) экзамену (при наличии соответствующей формы государственной итоговой аттестации).

7.26 Обучающиеся, не выполнившие программу практики, к государственной итоговой аттестации не допускаются.

8 ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

8.1 Общее образование, профессиональное образование и профессиональное обучение инвалидов осуществляются в соответствии с адаптированными образовательными программами и индивидуальными программами реабилитации, реабилитации инвалидов.

8.2 В соответствии с письмом Минобрнауки России от 18 марта 2014 г. № 06-281 организация практического обучения для обучающихся из числа лиц с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов проводится с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья, то есть индивидуальных особенностей.

8.3 Практическая подготовка может быть адаптирована под особенности обучающегося путем изменения объема заданий, корректировок графика их выполнения или предоставления возможности работать дистанционно.

8.4 В зависимости от характера учебные элементы практической подготовки могут проводиться как индивидуально, так и в составе учебной группы. Задания формируются преподавателем с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья каждого конкретного обучающегося и должны соответствовать требованиям выполнимости и посильности. Рабочие места должны быть адаптированы под потребности обучающихся, включая использование специализированного оборудования и технических средств обучения, таких как устройства для слабослышащих или программы для незрячих.

8.5 Ассистенты или тьюторы оказывают обучающимся данной категории необходимую техническую помощь при входе в здания и помещения, в которых проводится практическое обучение, и выходе из них; передвижении по помещению, в котором проводится обучение. Помогают при ознакомлении с индивидуальным заданием и его выполнении.

8.6 Форма текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации для обучающихся с инвалидностью и ОВЗ устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости обучающемуся предоставляется дополнительное время для подготовки ответа, а также разрешается присутствие, помощь ассистентов (сурдопереводчиков, тифлосурдопереводчиков и др.) и/или волонтеров, оказание ими помощи инвалидам и лицам с ОВЗ.

8.7 Образовательная организация должна сопровождать обучающегося с инвалидностью или ОВЗ на протяжении всего периода обучения. Этот подход позволяет учитывать особенности обучающихся с инвалидностью и лиц с ОВЗ. Вся информация для создания комфортных и

эффективных условий профессиональной подготовки для инвалидов и лиц с ОВЗ размещена на сайте Федерального методического центра по инклюзивному образованию Министерства просвещения России (<https://fmc-spo.ru>).

9 ФУНКЦИИ УЧАСТНИКОВ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

- 9.1 Руководитель образовательной организации:
- осуществляет общее руководство и контроль практикой;
 - заключает договоры с Профильными организациями;
 - утверждает график проведения практик;
- 9.2 Заведующий учебной и производственной практикой:
- организует и руководит работой по созданию программ учебной и производственной практик обучающихся по профессиям, специальностям, реализуемым в образовательной организации, и согласовывает их с организациями, участвующими в проведении практики;
 - подбирает организации для проведения практики;
 - подготавливает проекты договоров с Профильными организациями на проведение практики;
 - распределяет обучающихся совместно с руководителем практики по Профильным организациям, участвующим в проведении практики;
 - составляет графики консультаций и доводит их до сведения руководителей практики от образовательной организации, обучающихся и организаций, участвующих в проведении практики;
 - осуществляет методическое руководство и контроль деятельностью всех лиц, участвующих в организации и проведении практики;
 - участвует в оценке общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения учебной практики, проводимой на базе образовательной организации;
 - контролирует ведение документации по практике;
 - устанавливает связь с руководителями практик от Профильных организаций;
 - разрабатывает тематику индивидуальных заданий совместно с преподавателями профильных дисциплин/МДК;
 - проводит консультации с обучающимися перед направлением их на практику с разъяснением целей, задач и содержания практики;
 - принимает участие в распределении обучающихся по рабочим местам или перемещении их по видам работ;
 - осуществляет контроль правильного распределения обучающихся в период практики;
 - формирует группы в случае применения групповых форм проведения практики;
 - проводит индивидуальные и групповые консультации в ходе практики;
 - проверяет выполнение программы практики обучающимися, выезжая на базы практики;
 - оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий (при прохождении преддипломной практики) и в сборе материалов для дипломной работы совместно с преподавателями профильных дисциплин/МДК;
 - контролирует реализацию программы и условия проведения практики организациями, в том числе требования охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности в соответствии с правилами и нормами, в том числе отраслевыми;
 - разрабатывает оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации обучающегося по результатам практики совместно с преподавателями профильных дисциплин/МДК;
 - организует процедуру оценки общих и профессиональных компетенций обучающегося, освоенных им в ходе прохождения практики совместно с организациями,

участвующими в организации и проведении практики.

9.3 Обязанности обучающихся в период прохождения практики:

- выполнять задания, предусмотренные программами практики;
- оформлять отчетную документацию по практике и сдавать руководителю практики в установленный срок;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда и пожарной безопасности.

10 ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ И ХРАНЕНИЮ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

10.1 Требования к оформлению по практической подготовке обучающихся включает в себя перечень обязательных документов, сопровождающих учебную, производственную, и преддипломную практику.

10.2 По всем видам практики обязательными документами являются:

- направление (командировочное удостоверение).
- дневник практики, включая задание на практику, характеристику руководителя практики на обучающегося (Приложение В);
- отчет обучающегося (Приложение Г).

10.3 Дневник практики должен отражать ежедневную деятельность обучающегося, включая описание выполненных заданий, времени их выполнения и возникших вопросов. Дневник заполняется обучающимся лично и заверяется наставником или руководителем практики от Профильной организации.

10.4 Отчет по практике необходимо оформлять в соответствии с документом «Методические рекомендации обучающемуся по составлению отчета о прохождении учебной, производственной практик»

10.5 Отчеты по практической подготовке обучающихся хранятся в архиве колледжа в течение одного года с момента сдачи. По истечению указанного срока отчеты подлежат уничтожению, которое должно быть подтверждено Актом списания отчетов по учебной, производственной практики. Акт списания подготавливает заведующий учебной и производственной практиками, после чего акт рассматривается на заседании соответствующей кафедры.

11 ОСОБЕННОСТИ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ В УСЛОВИЯХ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ С ПРИМЕНЕНИЕМ ЭЛЕКТРОННОГО ОБУЧЕНИЯ И ДИСТАНЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

11.1 Практическая подготовка обучающихся может быть организована полностью или частично с применением ЭО и ДОТ без изменения сроков освоения образовательной программы.

11.2 Основаниями для перевода обучающегося нахождение практики с применением ЭО и ДОТ являются:

- по инициативе обучающегося: личное заявление, поданное на имя заведующей учебной и производственной практикой не позднее чем за 7 рабочих дня до начала практики, по причинам: состояния здоровья (при наличии медицинского заключения) или самостоятельного подбора Профильной организации (базы практики), которая официально подтверждает готовность обеспечить выполнение программы исключительно с применением ДОТ (наличие удаленного рабочего места, доступов к информационным системам). В таком случае от профильной

организации направляется письмо в образовательную организацию не позднее 7 рабочих дней с гарантией, что обучающийся будет проходить практику с применением ДОТ.

- по обстоятельствам, не зависящим от Колледжа: введение карантинных мероприятий, режима самоизоляции, приостановка деятельности Профильной организации по техническим или санитарным причинам, неблагоприятная санитарно-эпидемиологическая обстановка.

11.3 Перевод на ДОТ осуществляется приказом директора Колледжа (или уполномоченного лица). При прохождении практики в сторонней организации заключается дополнительное соглашение к договору о практической подготовке, фиксирующее режим дистанционного взаимодействия.

11.4 Взаимодействие руководителя практики от Колледжа и обучающегося при реализации формата ДОТ происходит через ресурсы, выбранные руководителем

11.5 Производственная практика в дистанционном формате может осуществляться одним из трех способов:

- на базе Профильной организации – под руководством куратора от предприятия посредством средств телекоммуникации (CRM, видеосвязь, корпоративные мессенджеры);

- удаленно от Колледжа – если специфика профессионального модуля позволяет выполнять задания с использованием симуляторов, облачных сред разработки или доступа к базам данных из дома;

- смешанный формат – если требования ФГОС СПО предусматривают обязательный очный контакт для формирования практических навыков работы с материальными объектами, биологическими материалами или пациентами.

11.6 Обучающиеся заполняют дневники по практике непосредственно при осуществлении консультативного сопровождения руководителем посредством электронных ресурсов. Отчетная документация предоставляется руководителю практики в течение 3-х рабочих дней после окончания практики.

11.7 Допускается отсутствие физической подписи и печати руководителя от Профильной организации на отчетной документации при условии подтверждения выполнения работ электронными средствами (выгрузки из систем мониторинга, электронные письма-подтверждения, скриншоты выполненных задач). В случае использования ЕЦП «РвР» вся отчетность подгружается в систему.

11.8 Зачетная ведомость оформляется руководителем практики в электронном виде незамедлительно после защиты отчета и передается в учебную часть в бумажном варианте после отмены режима применения ЭО и ДОТ либо загружается на ЕЦП «РвР».

11.9 Конкретизация требований к заполнению отчетов, учету часов и процедурным вопросам в период действия режима ЭО и ДОТ осуществляется путем издания соответствующих локальных приказов заместителя руководителя по учебно-производственной работе, которые доводятся до сведения руководителей практик и обучающихся с помощью электронных ресурсов.

ДОГОВОР
о практической подготовке

«__» _____ 202__

г. Кемерово

Автономная некоммерческая организация профессионального образования «Колледж предпринимательских и цифровых технологий», в лице директора Неведровой Ольги Михайловны, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Колледж», с одной стороны и _____, именуемая(ое) в дальнейшем «Организация» в лице _____, заключили договор о нижеследующем:

1 Предмет договора

1.1 Колледж направляет, а Организация принимает на безвозмездной основе для прохождения производственной практики студентку группы _____ по профессиональным модулям: _____

2 Сроки действия договора

2.1 Организация принимает студентов в соответствии со списком для прохождения учебной и производственной практики с «__» _____ 202__ по «__» _____ 202__.

3 Обязанности Колледжа

3.1 Организовать практику в соответствии с Положением о практике обучающихся АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий» и рабочей программой практики, утвержденной заместителем директора по учебно-производственной работе Колледжа.

3.2 Ознакомить студентов с Положением о практике и рабочей программой практики.

3.3 Направить студентов в Организацию в соответствии со специальностью _____

3.4 Предварительно согласовать с Организацией сроки проведения практики, условия выполнения рабочей программы практики, ответственного за работу с обучающимися.

3.5 Проводить через заведующего учебной и производственной практиками Колледжа:

3.5.1 контроль за посещаемостью обучающихся практики;

3.5.2 методическое руководство практикой обучающихся, оказание консультационной помощи при выполнении заданий.

4 Права Колледжа

4.1 Колледж имеет право:

4.1.1 посещать обучающихся на месте прохождения практики;

4.1.2 контролировать обучающихся по вопросу выполнения рабочей программы практики;

4.1.3 осуществлять контроль за санитарно-гигиеническими условиями на месте прохождения обучающихся практики, а также за соблюдением условий охраны труда.

5 Обязанности Организации

5.1 Обеспечить и нести ответственность за безопасные и соответствующие санитарно-гигиеническим нормам условия труда.

5.2 Представить необходимые условия для выполнения практикантами рабочей программы практики, а именно обеспечить производственными заданиями, ознакомить с нормативной документацией и технологиями, предоставить материалы и оборудование, необходимые для выполнения заданий.

5.3 Назначить квалифицированного руководителя (наставника) от Организации, который обязан:

5.3.1 курировать выполнение обучающимися рабочей программы практики;

5.3.2 выдавать задания для выполнения программы, организовывать процесс их выполнения и следить за соблюдением норм охраны труда;

5.3.3 оказывать необходимую помощь при выполнении обучающимися заданий и написании отчетов по практике;

5.3.4 давать отзывы о выполнении заданий и полученных обучающимися практических навыках.

5.4 Отметить в аттестационном листе результаты прохождения практики на каждого практиканта.

5.5 Не превышать время выполнения работ обучающимися во время практики, на основании законодательства о труде для соответствующей категории работников.

6 Права Организации

6.1 Ставить перед директором Колледжа вопрос о поощрении или наложении дисциплинарного взыскания на обучающегося.

6.2 Вносить предложения по улучшению проведения производственной практики.

6.3 Расторгнуть договор в случае несоблюдения Колледжем обусловленных договором обязательств.

7 Юридические адреса и реквизиты сторон

Профильная организация	Колледж
Наименование организации	АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
Адрес организации	650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского,
Тел.	12
Е-mail	тел 8-923-034-99-91
ИНН	Е-mail: zifra42@mail.ru
КПП	ИНН 4205388631
БИК	КПП 420501001
р/с	БИК 043207612
к/с	р/с 407038109260000000069
	Отделение № 8615 ПАО Сбербанк России г. Кемерово
	к/с 301018102000000000612
Руководитель _____ И.О. Фамилия	Директор _____ О.М. Неведрова

Приложение к Договору о практической
подготовке от
«___» _____ 202___

СРОКИ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

№ п/п	Компоненты образовательной программы	Кол-во обучающихся	Сроки организации практической подготовки

Профильная организация

Колледж

«___» _____ 202___

«___» _____ 202___

Руководитель _____ И.О. Фамилия

Директор _____ О.М. Неведрова

ПРИЛОЖЕНИЕ Б

**Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
650000, г. Кемерово, ул. Н. Островского, д.12**

Тел. 8-923-034-99-91

**НАПРАВЛЕНИЕ
(командировочное удостоверение)**

В подразделение: _____ направляется _____,
обучающийся группы _____, специальности _____,
курса очного/заочного отделения АНО ПО «Колледжа предпринимательских и цифровых
технологий» для прохождения учебной/производственной практики по _____
_____ с « _____ » _____ 202__ по « _____ »
_____ 202__.

Директор _____

М.П.

О.М. Неведрова

Прибыл _____

(наименование организации)

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

Убыл _____

(наименование организации)

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____

подпись

Фамилия, инициалы

М.П.

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

ДНЕВНИК ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОДГОТОВКИ

Практика: учебная/производственная

Выполнил обучающийся			
Группа №		Специальность:	

Заключение и оценка руководителя практики от Профильной организации

Руководитель практики от Профильной организации

(инициалы и фамилия)

« » 20 г.

АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

Заключение и оценка руководителя практики от Образовательной организации

Заведующий учебной и
производственной
практикой

(инициалы и фамилия)

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ НА УЧЕБНУЮ / ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ

ХП.01.01 Учебная/производственная практика
по ПМ 00.00

Обучающемуся _____
(фамилия, имя, отчество)

Специальность: _____

Группа: _____

Вид практики: _____

Продолжительность практики в неделях: _____

Начало практики «_» _____ 202_ г.

Окончание практики «_» _____ 202_ г.

Место прохождения практики: _____
(наименование организации)

Цель практики:

Задачи практики:

По окончании прохождения практики обучающийся должен представить дневник практики и отчет по практической подготовке

«_____» _____ 202_ г.

ВЕДОМОСТЬ
учета работ, выполненных обучающимися во время прохождения практики

Дата	Рабочее место	Описание выполненной работы	Отметка о выполнении	Подпись руководителя/наставника

Подпись ответственного лица Профильной организации (базы практики):

Ф.И.О. _____

Должность _____

Подпись _____

« _____ » _____ 2026 г.

М.П.

ХАРАКТЕРИСТИКА

с места прохождения учебной/производственной практики на обучающегося

(фамилия, имя, отчество)

Группа _____

Специальность СПО _____

Обучающийся в период производственной практики направляется (в) _____

(наименование предприятия, учреждения, организации)

фактически проработал с «__» _____ 20 «__» по «__» _____ 20 «__»

Критерии оценивания обучающихся	Оценка руководителя (от 2 - 5)
Оценка знания технологического процесса	
Обращение с оборудованием	
Дисциплина	

Программа практики выполнена в полном объеме / не выполнена

Руководитель практики
от Профильной
организации

подпись

инициалы и фамилия

Руководитель практики
от образовательной
организации

подпись

инициалы и фамилия

Обучающийся
ознакомлен
с характеристикой

подпись

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ
по учебной и производственной (по профилю специальности)

1. ФИО обучающегося

2. Курс __, группы __, специальности XX.0X.XX

3. Место проведения практики (организация):

наименование, юридический адрес, телефон
--

3. Срок прохождения практики: с « » 202 г. по « » 202 г.

4. Профессиональные компетенции, сформированные в период прохождения практики:

Студенты должны иметь практический опыт (осваиваемые профессиональные компетенции (ПК))	Уровень освоения	
	самооценка (от 1 до 3)	оценка руководите ля (от 1 до 3)
ПК Х.Х		
ПК Х.Х		
ПК Х.Х		
ПК Х.Х		

5. Получен практический опыт (чему научился):

6. Качество выполнения работ (нужное подчеркнуть):

Работы выполнены качественно и в срок / не выполнена

Вид профессиональной деятельности освоен/не освоен
(освоен/не освоен)

Подпись ответственного лица базы практики (организации):

Подпись

ФИО

Должность

Дата: « » 2026 г.

M.II.

Заведующий учебной и производственной практикой: Моргунова В.А.

Подпись _____

Дата: « » 2026 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ Г

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Колледж предпринимательских и цифровых технологий»
(АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»)

Код и наименование профессии/специальности СПО

ОТЧЕТ

о прохождении практической подготовки
по ПМ 00 _____

Практика: учебная/производственная

Выбрать нужное

Выполнил обучающийся			
Группа №		Специальность:	

Наименование Профильной организации

Заключение и оценка руководителя практики от Профильной организации

отлично, хорошо, удовлетворительно

нужное подчеркнуть

Руководитель практики от Профильной организации

(должность)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

М. П.

«_____» _____ 20____ г.

Наименование образовательной организации

АНО ПО «Колледж предпринимательских и цифровых технологий»

Заключение и оценка руководителя практики от Образовательной организации

отлично, хорошо, удовлетворительно

нужное подчеркнуть

Заведующий учебной и
производственной
практикой

(должность)

(подпись)

Моргунова В.А.

(инициалы и фамилия)

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	0
Основная часть	0
Заключение	0
Список использованных источников	0
Приложения	0

ВВЕДЕНИЕ

Целью настоящей учебной и производственной практики (здесь указать вид практики, например: преддипломной) по профессиональному модулю ПМ.ХХ «*(Название модуля)*» являлось (можно взять из ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ): комплексное формирование профессиональных компетенций, закрепление и углубление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, а также приобретение практических навыков выполнения трудовых функций по профессии/специальности *[указать код и наименование]* в условиях реализации практической подготовки деятельности предприятия ООО «*[Наименование организации]*».

Для достижения поставленной цели были сформулированы и последовательно решены следующие задачи (можно взять из ЗАДАНИЯ НА ПРАКТИКУ):

1. Ознакомиться с организационно-правовой формой, историей развития, структурой управления и спецификой производственного цикла предприятия ООО «*[Наименование организации]*».

2. Изучить действующие на предприятии локальные нормативные акты, регламентирующие охрану труда, промышленную безопасность, внутренний трудовой распорядок и режим коммерческой тайны.

3. Закрепить практические навыки работы с основным технологическим оборудованием / программно-аппаратным комплексом / офисной техникой (*выбрать нужное*), применяемым в профильном подразделении (*например: цех №5, отдел технического контроля, бухгалтерия*).

4. Освоить алгоритмы ведения технической, эксплуатационной или финансовой документации в соответствии с внутренними стандартами предприятия и требованиями ГОСТ.

5. Принять участие в выполнении конкретных производственных заданий под руководством куратора от предприятия, применяя методы планирования рабочего времени и оценки качества результата.

6. Провести сбор, систематизацию и анализ нормативно-технической базы и фактического материала, необходимого для написания выпускной

квалификационной работы (ВКР).

7. Сформировать навыки самостоятельного поиска решений при возникновении типовых нештатных ситуаций в рамках своей зоны ответственности.

8. Выполнить индивидуальное задание руководителя практики, направленное на решение конкретной прикладной задачи предприятия.

9. Осуществить рефлекссию полученного опыта, сопоставив реальные производственные условия с теоретическими моделями, изученными в колледже.

В первый день прохождения практики, после проведения вводного инструктажа по охране труда и технике безопасности на предприятии, ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка и распределения студентов по структурным подразделениям, каждому практиканту было выдано индивидуальное задание.

ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

Производственная практика по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление интеграции программных модулей» проходила на базе IT-отдела ООО «Регион-Инвест» в период с [Дата начала] по [Дата окончания].

В первый день прохождения практики мною совместно с руководителем от предприятия, ведущим системным администратором Сидоровым А.А., был утвержден план-график работ и получено индивидуальное задание: «Разработка модуля внутреннего корпоративного портала для автоматизации процесса подачи заявок в административно-хозяйственный отдел (АХО)».

Рабочее место было оборудовано стационарным ПК под управлением ОС Windows 10 Pro, обеспечен доступ к локальной сети предприятия, тестовому стенду (LAMP-сервер) и системе контроля версий GitLab, развернутой на внутреннем контуре компании. До получения технического задания я прошел процедуру онбординга: ознакомился со структурой базы данных Active Directory, получил учетную запись с правами доступа уровня Developer к репозиторию проекта corp-portal, изучил регламент код-ревью и оформления Merge Request.

Ниже представлено подробное хронологическое описание выполненных производственных задач и освоенных технологий.

Неделя 1: Анализ требований, проектирование архитектуры и настройка окружения (5 рабочих дней)

01.07.2026 года. Сбор функциональных требований. Взаимодействие с сотрудниками бухгалтерии и отдела кадров (будущими пользователями системы). Проведен опрос для выявления основных проблем текущей модели работы (заявки подавались через электронную почту, терялись, отсутствовал трекинг статусов). На основе собранных данных составлен документ SRS (Software Requirements Specification), включающий User Stories (например: «Как сотрудник офиса, я хочу видеть историю своих заявок, чтобы контролировать расходы на закупку канцелярии») и Use Case диаграммы в нотации UML. Требования согласованы с руководителем практики.

02.07.2026 . Проектирование структуры данных. Спроектирована реляционная модель базы данных в среде DBeaver. Разработаны таблицы users, departments, requests (с полями id, requester_id, department_id, subject, description, status_id, created_at) и comments. Составлена ER-диаграмма, визуализирующая связи один-ко-многим. Модель утверждена куратором без правок.

День 4. Подготовка рабочего окружения. Клонирование основного репозитория портала из внутренней GitLab-системы. Настройка виртуального хоста на тестовом сервере (dev-office.region-invest.local). Установка необходимых зависимостей через пакетный менеджер Composer (ввиду использования PHP-фреймворка Laravel версии

10.x). Первичная инициализация миграции БД командой `php artisan migrate`.

03.07.2026 – 05.07.2026 Разработка макетов интерфейса (UI/UX). Использование графического редактора Figma для создания интерактивного прототипа главной страницы личного кабинета пользователя и формы создания заявки. Прототип учитывает требования корпоративного брендбука (цветовая схема, логотипы). Макеты переданы frontend-разработчику предприятия для параллельной верстки.

Результат недели: Готово техническое задание, спроектирована база данных, настроена среда разработки, созданы ветки `feature/auth-module` и `feature/db-schema` в GitLab.

Основной задачей этого этапа являлась реализация бизнес-логики на языке программирования PHP с использованием фреймворка Laravel.

Реализация системы аутентификации и авторизации. Доработка стандартного функционала Laravel Breeze. Настроено разграничение прав доступа (RBAC). Рядовые сотрудники могут создавать только свои заявки, руководители отделов — утверждать или отклонять заявки своих подчиненных, а сотрудники АХО видят полный список тикетов в своей зоне ответственности. Реализована проверка прав через Policy-классы.

Разработка CRUD-интерфейсов для управления заявками. Создание контроллеров `RequestController.php`. Написание RESTful API методов:

`index()` — вывод списка заявок с фильтрацией по дате и статусу (использован механизм Eloquent ORM и Query Scopes);

`store()` — сохранение новой заявки с валидацией входящих данных через Form Request классы (проверка типов полей, ограничение размера вложений до 5 МБ);

`update()` — изменение статуса заявки;

`destroy()` — логическое удаление записи (поле `is_deleted`).

Прикрепление файлов. Реализован функционал загрузки сканов чеков и счетов к заявке. Файлы сохраняются в защищенном хранилище сервера (ссылки `storage/app/private`), путь записывается в таблицу БД. Настроена защита от прямого анонимного доступа к файлам.

Система уведомлений. Интеграция внутренних уведомлений. При изменении статуса заявки пользователю автоматически отправляется сообщение внутри портала (через систему Web Push и внутренние уведомления). Дополнительно настроена отправка email-оповещений через SMTP-шлюз предприятия с использованием очередей (Laravel Queues) для предотвращения задержек отклика интерфейса.

Логирование действий. Внедрена система аудита. Каждое критическое действие (создание, удаление, смена финансового статуса) фиксируется в таблице `logs` с указанием IP-адреса пользователя и временной метки.

Результат этапа: Полностью готово backend-ядро модуля. Все эндпоинты протестированы вручную через Postman (коды ответов 200, 201, 401, 403, 422

соответствуют спецификации). Код покрыт комментариями согласно стандарту PSR-12.

Неделя 4: Frontend-интеграция, тестирование и рефакторинг (5 рабочих дней)

Интеграция с клиентской частью. Получены готовые HTML/CSS файлы (верстка) от штатного верстальщика. Выполнена интеграция шаблонов Blade в Laravel. Настроена передача данных из контроллеров во Vue.js компоненты для динамического отображения таблиц заявок без перезагрузки страницы (AJAX-запросы). Обеспечена адаптивность интерфейса для корректной работы на планшетах сотрудников склада.

Отладка и исправление ошибок (Debugging). В процессе натягивания верстки выявлены конфликты JavaScript библиотек (jQuery vs Vue). Конфликт разрешен изоляцией скриптов. Исправлены ошибки отображения кириллических символов в генерируемых PDF-отчетах (настройка шрифтов DomPDF).

Комплексное тестирование. Проведено функциональное тестирование всех сценариев: создание черновика, отправка на согласование, отзыв заявки, массовая выгрузка отчетов за месяц в формате .xlsx. Выявленные утечки памяти при генерации тяжелых отчетов оптимизированы путем внедрения потоковой обработки данных.

Наполнение тестовой базы. Загружены данные о 50+ сотрудниках и создано 20 тестовых заявок с различными статусами для проверки производительности SQL-запросов. Добавлены необходимые индексы в БД.

Подготовка эксплуатационной документации. Составлен файл README.md с инструкцией по разворачиванию приложения на боевом сервере, описанием переменных окружения (.env) и схемой резервного копирования базы данных.

Результат этапа: Модуль полностью готов к демонстрации. Интерфейс работает стабильно, критических багов не обнаружено.

В последний день практики была организована предзащита индивидуального задания перед комиссией, состоящей из начальника IT-отдела и руководителя направления внутренней автоматизации.

Мною была проведена демонстрация работы модуля в режиме реального времени:

1. Показан процесс подачи заявки сотрудником юридического отдела (выбор категории «Канцелярия», прикрепление счета, комментарий).
2. Продемонстрировано push-уведомление, пришедшее начальнику АХО.
3. Показан интерфейс согласования с кнопками «Одобрить» и «Отклонить».
4. Сгенерирован сводный отчет по расходам департамента за неделю.

По итогам демонстрации модуль был принят заказчиком. Руководитель практики отметил высокую чистоту кода, строгое соблюдение дедлайнов и качественную обработку исключительных ситуаций (валидация). Мне были выданы рекомендации по переходу от монолитной архитектуры к микросервисной в

будущем, а также предложение рассмотреть возможность контейнеризации приложения (Docker) для упрощения деплоя.

Анализ использованных технологий:

1. В ходе практики произошел качественный скачок от учебных лабораторных работ к промышленной разработке. Ключевые отличия заключались в следующем:
2. Необходимость соблюдения жесткого Code Style (PSR-12) и правил написания коммитов.
3. Работа с легаси-кодом основной части портала, что потребовало навыков декомпозиции чужих решений.
4. Понимание важности информационной безопасности: фильтрация пользовательского ввода для защиты от XSS и SQL-инъекций стала приоритетом, а не формальностью.
5. Опыт работы с системой CI/CD: автоматические тесты запускались при каждом Push в ветку develop, что научило меня не ломать сборку нестабильным кодом.

Полученные навыки проектирования баз данных, разработки безопасных API и интеграции фронтенда с бэкендом позволяют мне претендовать на позицию Junior PHP-разработчика. Задачи, решенные в рамках данного отчета, напрямую коррелируют с требованиями профессионального стандарта «Программист» и подтвердили сформированность компетенций ПМ.02 в реальных условиях эксплуатации высоконагруженной информационной системы.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе прохождения производственной практики по профессиональному модулю ПМ.02 «Осуществление интеграции программных модулей» в IT-отделе ООО «Регион-Инвест» были закреплены теоретические знания, полученные в процессе обучения по специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», а также сформированы профессиональные компетенции, необходимые для дальнейшей трудовой деятельности.

За время нахождения на предприятии была детально изучена его организационная структура, принципы взаимодействия между отделами и специфика документооборота. Практика позволила погрузиться в реальный производственный цикл коммерческой организации: от получения технического задания до демонстрации готового программного продукта заказчику. Основным результатом работы стала разработка и успешная интеграция модуля внутреннего корпоративного портала для автоматизации заявок в АХО. В процессе реализации проекта были освоены современные инструменты разработки (PHP/Laravel, GitLab CI/CD, Eloquent ORM), получены навыки написания технической документации и участия в код-ревью.

Социальная значимость проделанной работы заключается в цифровой трансформации рутинных бизнес-процессов предприятия. Внедрение разработанного модуля позволило систематизировать поток внутренних обращений, исключить потерю документов при передаче через электронную почту, обеспечить прозрачность статусов согласования для сотрудников и предоставить руководству объективную аналитику по расходам подразделений. Таким образом, специальность программиста напрямую способствует повышению операционной эффективности бизнеса и высвобождению трудовых ресурсов для решения более сложных интеллектуальных задач.

Анализ деятельности ООО «Регион-Инвест» как базы практики позволил выявить ряд сильных сторон и зон роста:

Положительные стороны деятельности организации:

1. Современный технологический стек. Предприятие не экономит на инструментах: используются актуальные версии фреймворков, настроено внутреннее облако с системой контроля версий GitLab и автоматизированной сборкой проектов.
2. Эффективная система наставничества. За каждым практикантом закрепляется опытный куратор, который обеспечивает методическую поддержку, но поощряет самостоятельное принятие технических решений.
3. Стабильная корпоративная культура. В коллективе отсутствует токсичная иерархия, налажен быстрый обмен информацией между смежными специалистами (тестировщиками, системными администраторами).

Отрицательные стороны и выявленные недостатки:

1. Отсутствие единой базы знаний (Wiki). Инструкции по развертыванию окружения и настройке специфического ПО хранятся фрагментарно в личных переписках или локальных файлах старших разработчиков, что значительно замедляет адаптацию новых сотрудников.

2. Бюрократизированный процесс выдачи доступов. Оформление прав доступа к тестовым стендам и API смежных систем занимает неоправданно много времени (до трех рабочих дней) из-за необходимости ручной подписи бумажных служебных записок у начальника службы безопасности.

3. Недостаточное покрытие кода автотестами. Значительная часть регрессионного тестирования проводится вручную перед деплоем, что повышает риск пропуска критических ошибок (*bugs*) на продуктивной среде.

Для оптимизации производственных процессов IT-отдела и повышения качества выпускаемого программного обеспечения предлагаются следующие мероприятия:

1. Создание централизованной базы знаний. Развернуть внутренний портал (например, на базе *Outline* или связки *GitLab* + *Markdown*) и перенести туда все инструкции по онбордингу, схемы архитектуры БД и регламенты релизов. Ожидаемый эффект — сокращение времени ввода нового специалиста в строй на 30–40%.

2. Автоматизация управления доступами. Внедрить ролевую модель доступа (RBAC) и интегрировать Service Desk с каталогом пользователей Active Directory для автоматического назначения типовых прав стажеру после утверждения заявки руководителем. Это позволит сократить срок ожидания доступа до 8 рабочих часов.

3. Ужесточение политики Code Review и внедрение Unit-тестирования. Установить минимальный порог покрытия кода тестами на уровне 75% для критических модулей и настроить автоматический блокирующий запуск тестов (*Quality Gate*) в SonarQube при каждом запросе на слияние веток (*Merge Request*).

4. Модернизация аппаратного парка. Разработать дорожную карту постепенного вывода из эксплуатации серверов под управлением Windows Server 2012 R2 с переходом на актуальное LTS-поколение ОС или контейнеризацию служб посредством Docker.

Таким образом, цели и задачи производственной практики полностью достигнуты. Индивидуальное задание выполнено в полном объеме, разработанный модуль передан заказчику и готов к вводу в промышленную эксплуатацию. Полученный опыт командной работы над реальным проектом подтвердил готовность к выполнению обязанностей младшего программиста и послужил прочным фундаментом для подготовки выпускной квалификационной работы.

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННЫХ ИСТОЧНИКОВ