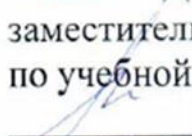


федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение  
«Кунгурский техникум – интернат» Министерства труда и социальной защиты  
Российской Федерации

**Адаптированная программа производственной практики  
по профессиональным модулям**

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Согласовано на заседании  
предметно-цикловой комиссии  
общепрофессиональных и  
специальных дисциплин  
от 15.01.2024, № 7

УТВЕРЖДАЮ  
заместитель директора  
по учебной работе  
  
Н.Л. Мелкова  
15.01.2024 г.

Адаптированная рабочая программа производственной практики профессиональных модулей разработана на основе:

- Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974;

- примерной образовательной программы среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденной Федеральным учебно-методическим объединением в системе среднего профессионального образования по УГПС 09.00.00 от 27.06.2023 г.;

- Методических рекомендаций по разработке и реализации адаптированных образовательных программ среднего профессионального образования, утвержденного Министерством науки и образования от 20.04.2015 № 06-830;

- учебного плана группы по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Квалификация выпускника – Оператор информационных систем и ресурсов.

Данная программа является адаптированной программой ПМ для инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

**Организация-разработчик:** ФКПОУ «Кунгурский техникум-интернат» Минтруда России.

**Разработчик(и):** преподаватель Честикова Татьяна Владимировна.

# 1. ПАСПОРТ АДАПТИРОВАННОЙ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ МОДУЛЕЙ

## 1.1. Область применения адаптированной рабочей программы производственной практики

Адаптированная рабочая программа производственной практики профессионального модуля является частью рабочей ППКРС в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Квалификация выпускника - оператор информационных систем и ресурсов.

Адаптированная рабочая программа разработана в отношении разнологической учебной группы обучающихся, имеющих документально подтвержденные нарушения слуха, зрения, опорно-двигательного аппарата, соматическое заболевания и поддающиеся коррекции нервно-психические нарушения и сочетанные нарушения.

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

## 1.2. Целями и задачами производственной практики являются:

В результате прохождения практики обучающийся должен получить практический опыт:

- Преобразовании и перекomпоновке контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;
- Фото- или видео-захвате с экрана компьютера;
- Применение современных текстовых редакторов и процессоров. Формирование структурированных документов;
- Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;
- Применение средств совместного редактирования;
- Создание, настройка, применение стилей в документе. Формирование документов на основе шаблонов;
- Изменение структуры и формы текстовых документов. Преобразование форматов и перекomпоновка данных в текстовых документах;
- Применение средств ввода графической и текстовой информации;
- Сохранение документов в различных форматах. Использование встроенных функций резервирования;

- Работа с программами архивирования;
- Ввод данных в электронную таблицу. Форматирование электронных таблиц.

Выполнение вычислений в электронных таблицах.

- Создание баз данных. Создание и заполнение таблиц баз данных. Заполнение таблиц с помощью форм. Создание и выполнение запросов. Обновление информации в базах данных. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных.

- Преобразовании и переконпоновке контента, связанных с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению;

- Фото- или видео-захвате с экрана компьютера;

- Сохранении медиа-файлов в различных форматах и их оптимизации для публикации в сети Интернет;

- Размещении и обновлении информационных материалов через систему управления контентом (CMS);

- Заполнении служебной информации (названий и идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов); настройки внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом;

- Размещении новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях; установке прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания;

- Сборе статистических данных по результатам работы веб-ресурса.

### **1.3. Компетенции, формируемые у обучающегося в процессе прохождения производственной практики.**

Общие и профессиональные компетенции (ОК):

<b>ОК 01</b>	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
<b>ОК 02</b>	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
<b>ОК 03</b>	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.
<b>ОК 04</b>	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
<b>ОК 05</b>	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
<b>ОК 06</b>	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
<b>ОК 07</b>	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
<b>ОК 08</b>	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности
<b>ОК 09</b>	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках
<b>ОК 10</b>	Формировать личность, которая будет способна на основе полученных знаний, умений, навыков свободно ориентироваться, самореализовываться, саморазвиваться и самостоятельно принимать правильные решения в быстроизменяющихся окружающих условиях

*Перечень профессиональных компетенций*

<b>Код</b>	<b>Наименование видов деятельности и профессиональных компетенций</b>
<b>ВД 1</b>	Оформление и компоновка технической документации
<b>ПК 1.1.</b>	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
<b>ПК 1.2.</b>	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
<b>ПК 1.3.</b>	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
<b>ПК 1.4.</b>	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
<b>ПК 1.5.</b>	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
<b>ПК 1.6.</b>	Формировать запросы для получения информации в базах данных
<b>ПК 1.7.</b>	Выполнять операции с объектами базы данных.
<b>ВД 2</b>	Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте
<b>ПК 2.1.</b>	Структурировать цифровые данные для публикации.
<b>ПК 2.2.</b>	Размещать и обновлять информационный материал через систему управления контентом.
<b>ПК 2.3.</b>	Устанавливать и разграничивать права доступа к разделам веб-ресурса.
<b>ПК 2.4.</b>	Собирать статистику по результатам работы веб-ресурса.

1.3.1. Результаты обязательного (порогового) уровня прохождения производственной практики студенты

**УМЕТЬ:**

применять современные текстовые редакторы и процессоры;

использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

применять средства форматирования;

создавать структурированные документы и документы слияния;

создавать документы на основе шаблонов;

сохранять документы в различных форматах;

применять средства совместного редактирования;

создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

изменять структуру и форму текстовых документов;

преобразовывать форматы и осуществлять переконфигурацию данных в текстовых документах;

создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

работать с программами архивирования;

использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

применять средства ввода графической и текстовой информации;

выполнять обновление информации в базах данных;

формировать отчеты с помощью запросов к базам данных;

заполнять веб-формы;

подготавливать цифровой контент;

размещать мультимедийные объекты на веб-страницах; владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей и форумов;

создавать и обмениваться письмами электронной почты;

устанавливать права доступа к разделам веб-страниц; выполнять регламенты по обеспечению информационной безопасности;

владеть популярными сервисами для сбора статистики посещаемости и характеристик аудитории веб-ресурса;

владеть функциями CMS и социальных сетей для сбора статистики посещаемости.

**ЗНАТЬ:**

правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

основные правила и требования к структуре документов;

правила форматирования документов;  
возможности настольных издательских систем;  
средства совместного редактирования;  
стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;  
понятие версий и совместимости форматов;  
понятия публичных и частных документов;  
способы работы с документами в облачных хранилищах;  
основные стандарты оформления текстовых документов;  
структурные элементы текстовых документов;  
виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия,  
интерфейсы подключения и правила эксплуатации;  
средства сканирования и распознавания текста;  
виды и методы осуществления процесса резервирования данных;  
виды и форматы средств архивирования;  
виды и правила построения запросов к базам данных;  
принципы организации информационных и архитектуру баз данных;  
основные положения теории баз знаний;  
общее представление о структуре, кодировке и языках разметки веб-страниц;  
общие принципы отображения статических и динамических веб-страниц, ключевые веб-технологии, используемые на веб-ресурсах;  
технологии организации и ведения новостных лент, рассылок по электронной почте;  
нормы общения в социальных сетях, чатах и форумах (веб-этикета);  
принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;  
нормативная документация об информации, информационных технологиях и о защите информации  
принципы работы CMS и систем хранения файлов, информационных блоков;  
терминология и ключевые параметры веб-статистики; основные принципы и методы сбора статистики посещаемости веб-ресурсов;  
популярные сервисы для сбора веб-статистики.

#### **1.4. Связи производственной практики с предшествующими и последующими дисциплинами (модулями)**

Производственная практика базируется на общепрофессиональных дисциплинах, а также дисциплинах входящих в профессиональные модули. Производственная практика является очередной ступенью в овладении профессиональными навыками, это важная часть в подготовке выпускной работы.

**Производственная практика базируется на следующих дисциплинах и модулях:**

**Общепрофессиональные дисциплины:**

ОП.01. Основы информационных технологий

ОП.02. Документационное и правовое управление

ОП.03. Баз данных

**Профессиональные модули:**

ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации

ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте

**Влияние производственной практики на последующую образовательную траекторию обучающегося:**

Формой отчетности обучающегося по практике является дневник с приложениями к нему в виде графических, аудио-, фото-, видео- и(или) других материалов, подтверждающих приобретение обучающимся практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности и направлена на формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций. Практическое закрепление теоретических знаний, способствует их лучшему усвоению.

**1.5. Формы проведения производственной практики**

Основной формой проведения производственной практики является самостоятельная работа студентов на рабочих местах различных организаций.

**1.6. Место проведения производственной практики**

Федеральное казенное профессиональное образовательное учреждение «Кунгурский техникум – интернат» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, предприятия различных форм собственности .

**1.7. Структура и содержание производственной практики**

№ п/п	Наименование видов, разделов и тем практики	Количество часов
ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации (2 курс, IV семестр)- 216 часов		
1	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с планом проведения учебной практики. Получение заданий по тематике.	18
2	Применение современных текстовых редакторов и процессоров. Формирование структурированных документов.	18
3	Формирование сложных многостраничных документов с применением импортирования и внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений.	18
4	Применение средств совместного редактирования.	18
5	Создание, настройка, применение стилей в документе.	18

	Формирование документов на основе шаблонов.	
6	Формирование документов слияния.	18
7	Изменение структуры и формы текстовых документов. Преобразование форматов и переконпоновка данных в текстовых документах.	18
8	Применение средств ввода графической и текстовой информации.	18
9	Сохранение документов в различных форматах. Использование встроенных функций резервирования.	18
10	Работа с программами архивирования.	18
11	Ввод данных в электронную таблицу. Форматирование электронных таблиц. Выполнение вычислений в электронных таблицах.	18
12	Создание баз данных. Создание и заполнение таблиц баз данных. Заполнение таблиц с помощью форм. Создание и выполнение запросов. Обновление информации в базах данных. Формирование отчетов с помощью запросов к базам данных	18
ПМ.02 Техническая обработка и размещение информационных ресурсов на сайте (2 курс, IV семестр) – 180 часов		
13	Проведение инструктажа по технике безопасности. Ознакомление с предприятием. Получение заданий по тематике.	15
14	Преобразование и переконпоновка контента, связанная с изменением структуры контента, форм и требований к оформлению.	15
15	Фото- или видео-захват с экрана компьютера.	15
16	Сохранение медиа-файлов в различных форматах и их оптимизация для публикации в сети Интернет.	15
17	Размещение информационных материалов через систему управления контентом (CMS).	15
19	Обновление информационных материалов через систему управления контентом (CMS).	15
20	Заполнение служебной информации (названий идентификаторов страниц, ключевых слов, мета-тегов).	15
21	Настройка внутренних связей между информационными блоками/страницами в системе управления контентом.	15
22	Использование поисковой оптимизации (SEO).	15
23	Размещение новостей на веб-ресурсе и в социальных сетях.	15
24	Установка прав доступа и других характеристик веб-страниц, информационных ресурсов для просмотра и скачивания.	15
25	Сбор статистических данных по результатам работы веб-ресурса.	15

### 1.8. Требования к оформлению отчета

По завершению прохождения практики обучающийся должен сформировать и представить руководителю практики от колледжа отчет, содержащий:

1. Титульный лист

2. Договор с предприятием о прохождении практики (в случае прохождения студентом практики в индивидуальном порядке)

3. Аттестационный лист, в котором представлены задания на практику в виде видови объемов работ и который представляет собой дневник практики.

4. Отчет, содержащий подробное описание выполнения видов и объемов работ обучающимся во время прохождения практики.

5. Приложения в виде графических, аудио-, фото-, видео- и(или) других материалов (презентации, сайты), подтверждающих приобретение обучающимся практических профессиональных умений по основным видам профессиональной деятельности и формирование у обучающегося общих и профессиональных компетенций.

Отчет по объему должен занимать не менее 20-25 страниц формата А4 и содержать иллюстрации (экранные формы), демонстрирующие все виды выполняемых работ согласно тематическому плану программы практики.

#### **1.9. Требования к шрифту:**

- заголовки выполняются 14 шрифтом (жирным);
- основной текст выполняется 12 или 14 шрифтом (обычным);
- наименования разделов выполняются по центру.

Отчет по практике должен быть представлен руководителю практики от колледжа не позднее 3-х дней после ее завершения на бумажном (подшитом в папку) и электронном (диске) носителях.

#### **1.10. Требования к соблюдению техники безопасности пожарной безопасности**

В рамках прохождения учебной практики (в первый день) в учебных, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебно-опытных хозяйствах, учебных полигонах, учебных базах практики и иных структурных подразделениях образовательной организации обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующем журнале свидетельствуют подписи инструктирующего и инструктируемого.

В рамках прохождения производственной практики (в первый день) в организациях

– базах практики обучающиеся проходят инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности, о чем в соответствующем журнале свидетельствуют подписи инструктирующего и инструктируемого.

#### **1.11. Требования безопасности во время работы**

1.1. Преподаватель (руководитель практики) должен контролировать обстановку вовремя занятий и обеспечить безопасное проведение процесса практики.

1.2. Во время практики в помещении (кабинете) должна выполняться только та

работа, которая предусмотрена программой практики.

1.3. Все виды дополнительных занятий могут проводиться только с ведома руководителя или соответствующего должностного лица образовательного учреждения.

1.4. При проведении демонстрационных работ, лабораторных и практических занятий в помощь преподавателю (руководителю практики) должен быть назначен помощник (лаборант, ассистент, инженер). Функции помощника запрещается выполнять обучающемуся.

1.5. Преподавателю (руководителю практики) запрещается выполнять любые виды ремонтно-восстановительных работ на рабочем месте обучающегося или в помещении во время практики. Ремонт должен выполнять специально подготовленный персонал учреждения (электромонтер, слесарь, электромеханик и др.).

1.6. При проведении практики, во время которой возможно общее или местное загрязнение кожи обучающегося, преподаватель (руководитель практики) должен особенно тщательно соблюдать гигиену труда.

1.7. Если преподаватель (руководитель практики) или обучающийся во время занятий внезапно почувствовал себя нездоровым, преподавателем (руководителем практики) должны быть приняты экстренные меры:

– при нарушении здоровья обучающегося (головокружение, обморок, кровотечение из носа и др.) преподаватель (руководитель практики) должен оказать ему необходимую первую доврачебную помощь, вызвать медработника или проводить заболевшего в медпункт образовательного учреждения (лечебное учреждение);

– при внезапном ухудшении здоровья преподавателя (руководителя практики) поставить в известность через одного из обучающегося руководителя учреждения (или его представителя) о случившемся. Дальнейшие действия представителя администрации сводятся к оказанию помощи заболевшему преподавателю (руководителю практики) и руководству группой обучающихся в течение времени практики.

1.8. Преподаватель (руководитель практики) должен применять меры дисциплинарного воздействия на обучающихся, которые сознательно нарушают правила безопасного поведения во время проведения практики.

1.9. Преподаватель (руководитель практики) должен доводить до сведения руководителя учреждения о всех недостатках в обеспечении охраны труда преподавателей и обучающихся, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма человека (заниженность освещенности, несоответствие пускорегулирующей аппаратуры люминесцентных ламп, травмоопасность и др.)

## **1.12. Основные требования пожарной безопасности**

Обучающийся должен выполнять правила по пожарной безопасности, а в случае возникновения пожара должен выполнять основные требования противопожарного режима:

- знать, где находятся первичные средства пожаротушения, а также какие подручные средства можно применять при тушении пожара;
- при работе с огнеопасными материалами соблюдать противопожарные требования и иметь вблизи необходимые средства для тушения пожара (огнетушители, песок, воду и др.);
- уходя последним из рабочего помещения, необходимо выключить электросеть, за исключением дежурного освещения.

Обо всех замеченных нарушениях пожарной безопасности сообщать руководителю практики, администрации организации, учреждения.

При возникновении пожара немедленно приступить к его тушению имеющимися средствами, сообщить по телефону 01 и администрации предприятия (порядок действий определить самому в зависимости от степени угрозы).

В расположении образовательного учреждения запрещается:

- загромождать и закрывать проезды и проходы к пожарному инвентарю оборудованию и пожарному крану;
- бросать на пол и оставлять неубранными в рабочих помещениях бумагу, промасленные тряпки и др.;
- обвешивать электролампы бумагой и тканью, вешать на электровыключатели и электропровода одежду, крюки, приспособления и др., забивать металлические гвозди между электропроводами, подключать к электросети непредусмотренные нагрузки, заменять перегоревшие предохранители кусками проволоки — «жучками»;
- использовать на складах, учебных и вспомогательных помещениях для приготовления пищи и обогрева электроплитки, электрочайники, керосинки;
- чистить рабочую одежду бензином, растворителем или другими ЛВЖ

### **1.13. Перечень рекомендуемых учебных изданий, Интернет-ресурсов, дополнительной литературы**

Основные источники:

1. Кузин, А. В. Основы работы в Microsoft Office 2013 : учебное пособие / А.В. Кузин, Е.В. Чумакова. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2022. — 160 с. — (Высшее образование).
- ISBN 978-5-00091-024-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1856698> (дата обращения: 25.04.2023). – Режим доступа: по

подписке.

2. Синаторов, С. В. Информационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / С.В. Синаторов, О.В. Пикулик. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 277 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1092991. - ISBN 978-5-16-016278-2. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1092991> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

3. Анеликова, Л. А. Лабораторные работы по Excel : учебное пособие / Л. А. Анеликова. - Москва : СОЛОН-Пресс, 2020. - 112 с. - (Элективный курс. Профильное обучение). - ISBN 978-5-91359-257-6. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1227713> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

4. Шитов, В. Н. Информатика и информационно-коммуникационные технологии в профессиональной деятельности : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва :ИНФРА-М, 2022. — 247 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/995608. - ISBN 978-5-16-014647-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/995608> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

5. Кравченко, Л. В. Практикум по Microsoft Office 2007 (Word, Excel, Access), PhotoShop : учебно-методическое пособие / Л.В. Кравченко. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 168 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-008-5. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1876265> (дата обращения: 28.04.2023). –Режим доступа: по подписке.

6. Шитов, В. Н. Основы проектирования баз данных : учебное пособие / В.Н. Шитов. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 236 с. — (Среднее профессиональное образование). — DOI 10.12737/1855782. - ISBN 978-5-16-017461-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1855782> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

7. Кузин, А. В. Разработка баз данных в системе Microsoft Access : учебник / А.В. Кузин, В.М. Демин. — 4-е изд. — Москва : ФОРУМ : ИНФРА-М, 2023. — 224 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-00091-752-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1912099> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

8. Полищук, Ю. В. Базы данных и их безопасность : учебное пособие / Ю.В. Полищук, А.С. Боровский. — Москва : ИНФРА-М, 2023. — 210 с. — (Среднее профессиональное образование). - ISBN 978-5-16-016151-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1899319> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по

подписке.

Дополнительные источники:

1. Волик, М. В. Разработка базы данных в Access : учебное пособие / М. В. Волик. - Москва : Прометей, 2021. - 88 с. - ISBN 978-5-00172-123-9. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1851282> (дата обращения: 28.04.2023). – Режим доступа: по подписке.

Интернет ресурсы:

1. Электронно-библиотечная система [Электронный ресурс] – режим доступа: <http://znanium.com/> (2023)

#### **1.14. Методическое обеспечение производственной практики**

1. Методические рекомендации по составлению отчета о прохождении производственной практики.

2. Дневник производственной практики.

#### **1.15. Материально-техническое обеспечение производственной практики**

Программа производственной практики реализуется на базе предприятий различных форм собственности Пермского края, города Перми, Свердловской, Челябинской областей, республики Башкортостан, республики Татарии и др.

#### **1.16. Обязанности обучающегося во время прохождения производственной практики**

- Изучить программу прохождения практики, подготовить соответствующие программные материалы.

- Своевременно прибывать на базу практики, имея при себе все необходимые документы: программу практики, дневник практики.

- Строго выполнять действующие в организации правила внутреннего распорядка, не допускать нарушения трудовой дисциплины. Добросовестно выполнять все указания руководителя практики, касающиеся порядка прохождения и содержания практики, индивидуальные поручения руководителя, активно участвовать во всех мероприятиях, к которым студент привлекается.

Подготовить отчет по практике в соответствии с установленными данной программой требованиями, подписать его, а также заверить у руководителя практики.