

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИМЕНИ ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
--	--

ПРОГРАММА И МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И
ПРОХОЖДЕНИЮ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПО
НАПРАВЛЕНИЮ: 080501 “МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)”

Одобрено учебно-методическим советом АГУП КР им. Ж. Абдрахманова
Протокол № 8 от 14 мая 2024 г. Абдрахманов

(Ф. И. О. председателя УМС, подпись)



Разработчик: к.э.н., и.о. доц. Осмонбетова В.К.

Бишкек 2024

СОДЕРЖАНИЕ

Общие положения.....	2
Цели и задачи производственной практики.....	2
Организация и порядок проведения практики.....	3
Обязанности преподавателя -руководителя практики от СПО.....	3
Обязанности студента - практиканта и куратора практики от предприятия, организации или учреждения.....	4
Критерии, оценки защиты отчета производственной практики.....	6
Оформление материалов отчета.....	6
Защита отчета.....	7
Приложения.....	9

1. Общие положения

1.1. Производственная (профессиональная) практика студентов, образовательных организаций среднего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы СПО.

1.2. Целью прохождения производственной практики является закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений и навыков практической работы по изучаемой специальности.

1.3. Производственная (профессиональная) практика студентов проводится в соответствии с Государственным образовательным стандартом по специальностям среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО).

2. Цели и задачи производственной практики

2.1. Основной целью производственной практики является овладение методами внедрения и эксплуатации отдельных задач и подсистем информационных систем, изучение автоматизированных средств и систем, реализующих информационные системы, приобретение навыков исследования.

Задачи производственной практики:

— закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения;

— приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по специальности;

— воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие организаторских способностей, инициативы, воли, настойчивости, самостоятельности при выполнении обязанностей;

- приобретение практического опыта разработки баз данных и баз знаний;

- изучение технологии регистрации, сбора и передачи информации в условиях экономической информационной системы, ознакомление с характеристиками периферийной, терминальной и вычислительной техники и особенностями их эксплуатации;

- приобретение навыков работы с локальными и глобальными вычислительными сетями;

- анализ характеристик информационных процессов и формирование исходных данных для их проектирования;

- приобретение навыков обслуживания вычислительной техники и вычислительных сетей и экономических информационных систем

- подготовка и систематизация необходимых материалов для выполнения курсовых работ.

2.2. Комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальности СПО, формирования общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы студентами по специальности.

2.3. Содержание практики определяется требованиями к результатам обучения по специальности ОПОП СПО в соответствии с ГОС СПО разрабатываемыми и утверждаемыми образовательным учреждением, реализующим ОПОП СПО самостоятельно.

2.4. Основными принципами проведения практики студентов являются интеграция теоретической и профессиональной — практической учебной деятельности студентов.

2.5. Реализация цели и задач практики должна осуществляться с учетом сферы деятельности организации и его организационно-правовой формы и изменений в законодательной и хозяйственной практике.

2.6. Сроки проведения производственной практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности устанавливаются в соответствии с рабочим учебным планом и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год с учетом требований образовательного стандарта.

3. Организация и порядок проведения практики

3.1. К прохождению производственной практики допускаются студенты, прослушавшие теоретический курс и успешно сдавшие все, предусмотренные учебным планом специальности формы итогового контроля (экзамены, итоговые оценки, курсовые работы);

3.2. Производственную практику студенты обязаны проводить в организациях соответствующего профиля;

3.3. Студенты направляются на место производственной практики на основании письма-отношения или же договора, заключенные Руководителем учебной и производственной практики с предприятиями, организациями и учреждениями;

3.4. Руководителем учебной и производственной практики осуществляется формирование базы практики студентов и оформление направлений на производственную практику;

3.5. Практика может осуществляться на предприятиях, в организациях или учреждениях, выбранной самим студентом, по письменному запросу ее руководителя и согласования с программой СПО.

3.6. До начала практики студент обязан получить у преподавателя ответственного за практику (далее руководитель практики):

- Программу и календарный график прохождения практики;
- Договор;
- Направление;
- Дневник;

3.7. Программа практики предусматривает выполнение содержания практики, защиту отчета по практике соответствующего профиля.

4. Обязанности преподавателя -руководителя практики от СПО

Основными обязанностями преподавателя — руководителя практики от СПО в процессе ее прохождения являются:

4.1. Перед началом практики он проводит инструктаж студентов-практикантов об особенностях ее прохождения:

- определяет цель и задачи практики, ее содержание;
- назначение и порядок заполнения календарного плана и дневника производственной практики;
- права и обязанности студента-практиканта;
- содержание отчета по практике, требования по его оформлению и представлению;
- сроки и порядок сдачи зачета;

4.2. Перед началом практики установить контакт с куратором практики от организации и решить организационные вопросы;

4.3. согласовать сроки пребывания студентов, время проведения инструктажа по технике безопасности и режиму работы;

4.4. согласовать с куратором практики базу программы прохождения практики;

4.5. обеспечить высокое качество прохождения практики студентами в строгом соответствии с учебным планом и программой;

4.6. консультировать студентов по вопросам практики и составления отчетов, а также подбора и систематизации материала для написания отчета;

4.7. всю работу проводить в тесном контакте с соответствующим куратором практики;

4.8. осуществлять систематический контроль за выполнением программы практики в соответствии с календарным графиком;

- 4.9. принять в установленные сроки отчеты студентов по производственной практике.
- 4.10. на основании представленного отчета по производственной практике и по результатам его защиты студентом, руководитель практики от СПО выставляет оценку; (при оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика, и приглашение на работу руководителем практики организации).

5. Обязанности студента - практиканта

- 5.1. явиться на место практики в срок, установленный для начала прохождения практики;
- 5.2. в полном объеме выполнять задания, предусмотренные программой и календарным графиком практики;
- 5.3. соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего распорядка;
- 5.4. следовать указаниям куратора практики от организации, регулярно перед ним отчитываться, а также выполнять порученную работу и возложенные на него обязанности;
- 5.5. систематически вести дневник практики, в котором следует фиксировать краткое описание выполненной работы.
- 5.6. изучить и строго соблюдать правила пожарной безопасности, охраны труда, техники безопасности; не разглашать служебную, коммерческую и налоговую тайну;
- 5.7. проявлять максимум самостоятельности при выполнении календарного плана работы;
- 5.8. обработать собранный материал и оформить его в виде отчета;
- 5.9. представить руководителю практики письменный отчет о выполнении задания, сдать и защитить отчет по практике.

6. Обязанности куратора практики от предприятия, организации или учреждения:

- 6.1. совместно с руководителем практики от СПО организует и контролирует организацию практики обучающихся в соответствии с положением о практике с программой и графиком прохождения практики;
- 6.2. обеспечивает качественное проведение инструктажей по охране труда и технике безопасности, правилах внутреннего распорядка;
- 6.3. обеспечивает выполнение обучающимися программы практики;
- 6.4. контролирует соблюдение практикантами производственной дисциплины и сообщает в о всех случаях нарушения обучающимися правил внутреннего трудового распорядка и наложенных на них дисциплинарных взысканий;
- 6.5. осуществляет учет работы обучающихся практикантов;
- 6.6. по окончании практики оценивает работу практиканта и дает характеристику.
- 6.7. вносит предложения по улучшению и совершенствованию проведения практики перед руководством программы СПО (отзывы, благодарственные письма; рекомендации).

7. Критерии, оценки защиты отчета производственной практики

- 7.1. Оценка «отл» выставляется за систематизированные глубокие и полные знания по всем разделам программы практик, логически правильное изложение ответов на вопросы, умение делать обоснованные выводы; полная самостоятельность и творческий подход при изложении материала по программе, оформление отчета и дневника в соответствии с требованиями программы.
- 7.2. Оценка «хор» выставляется за достаточно полные и систематизированные знания в объеме программы практики, отчет составлен логично, последовательно изложены теоретический материал и практический опыт соответствующими выводами и с несущественными недостатками.

7.3. Оценка «удовл.» выставляется за недостаточно полный объем знаний в рамках программы практики, умение делать выводы без существенных ошибок, частичные несоблюдения требований по оформлению отчета.

7.4. Оценка «неуд» выставляется за неудовлетворительно подготовленный письменный отчет; не отвечающий требованиям, изложенным в программе практики; отсутствие ответов на вопросы основного задания. Студент затрудняется отвечать на поставленные вопросы.

8. Оформление материалов отчета

Производственная практика завершается составлением и защитой отчета о практике, в котором должны быть содержательно отражены итоги деятельности студента за время прохождения практики. Оформленный отчет подписывается студентом, проверяется и визируется руководителем практики от предприятия, организации и заверяется печатью. Практический материал должен быть конкретным и отражать специфику базы практики, с приложением необходимого цифрового материала.

К защите отчета по практике представляются следующие материалы:

1. Текст отчета.
2. Презентация
3. Отзыв и характеристика руководителя практики от предприятия, организации.

Отчет по практике является текстовым документом и должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандартов. Текст печатается на одной стороне листа белой бумаги формата А4 через 1,25 интервал. Цвет шрифта -черный. Размер шрифта (кегель)- 12. Тип Шрифта- Times New Roman . Слева от текста оставляется поле в 30 мм, справа- 10 мм, сверху и снизу- по 20 мм. Абзацы в тексте начинают отступом равным 1,25 см. Текст отчёта разделяют на разделы и подразделы. Разделы должны иметь Порядковые номера в пределах всего документа, обозначенной арабскими цифрами и записанное с абзацного отступа. Подразделы должны иметь нумерацию в пределах каждого раздела. Таблицы, за исключением таблиц приложений, следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Содержание отчета

Во введении дается краткая характеристика деятельности организации, в которой студент проходил производственную практику, определяются цели и задачи в период прохождения практики. Введение должно содержать 1-2 страницы.

Краткая характеристика предприятия. В этом разделе необходимо указать государственное учреждение, в котором проходила практика, отметить его основное назначение, дать характеристику его деятельности. Графически построить организационную структуру и структуру управления. Отметить степень компьютеризации рабочих мест.
(Объем 2-3 страниц).

Закключение. В этом разделе студент излагает основные выводы, оценивает свою деятельность и приобретенный практический опыт. Кроме того, в заключительной части отчета студент должен изложить свои критические замечания по вопросам работы, и предложить свои идеи по улучшению работы организации, где он проходил практику.

Библиография. Содержит перечень, использованных в процессе практики и написания отчета нормативно-правовых актов, статистических изданий, учебников, учебных пособий, статей, опубликованных в научных журналах, а также в сборниках научных статей.

Список литературы должен быть достаточно точным и полным. Он должен включать фамилию и инициалы автора (авторов) или титульного редактора (редакторов), полное название книги (как на ее титуле), место издания, издательство и год издания. При включении в список литературы статей необходимо указать фамилию и инициалы автора (авторов), полное название статьи, название журнала, год выпуска и его номер, а также страницы, на которых опубликована статья. Список авторов источников пишется в алфавитном порядке.

Приложения. В приложения к отчету по производственной практике включаются различные документы, раскрывающие специфику деятельности организации, в которой студент проходил практику, ее организационную структуру, финансовое положение, характер работы, выполняемой студентом, его достижения.

Это могут быть:

1. различные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации;
2. внутренние документы (выписки) организации и подразделения, где студент проходил практику (отдел кадров, структурное или производственное подразделение и т.д.);
3. аналитические разработки, в которых студент принимал участие с отражением выполненных самостоятельно заданий;
4. таблицы, графики, методики и т.д.;
5. другие документы и информация, которую студент считает нужным отразить.

Все приложения должны быть пронумерованы. В текстовой части отчета по практике должны быть ссылки на соответствующие приложения.

Защита отчета

По итогам прохождения производственной практики студент представляет:

- дневник, заверенный руководителем практики от организации;
- отзыв (характеристика) о работе студента за подписью руководителя государственного учреждения;
- отчет о прохождении производственной практики.

На защите студент должен хорошо ориентироваться в содержании представленного отчета, отвечать на вопросы теоретического и практического характера. Оценка отчета производится по 20 балльной системе (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно).

Отчеты, получившие неудовлетворительную оценку, подлежат доработке и представляются на повторное рецензирование. Студент, не защитивший отчет по производственной, к экзаменам не допускается.

Все необходимые материалы по практике комплектуются студентом в следующем порядке:

№ п/п	Расположение материалов в отчете	Примечание
1.	Титульный лист	Шаблон в приложении 1.
2.	Договор на практику	Выдается заведующей СПО
3.	Индивидуальное задание прохождения практики	Шаблон в приложении 2. Разрабатывается руководителем производственной практики совместно с практикантом, утверждается руководителем СПО.
4.	Характеристика на практиканта	Шаблон в приложении 3. Пишется на бланке организации в свободной форме. Подписывается куратором от предприятия и заверяется печатью.
5.	Отчет о выполнении заданий по практике	Шаблон в приложении 4. Пишется практикантом. Отчет является ответом на каждый пункт плана и сопровождается ссылками на приложения.

Перечень документов, прилагаемых к отчету:

№	Расположение материалов в отчете	Примечание
1	Договор с предприятием/организацией на прохождение практики.	Выдается руководителем СПО
2	Благодарственное письмо в адрес СПО и/или лично практиканта.	Выдается на предприятии/организации Прикладывается к отчету при его наличии.
3	Характеристика на практиканта	Характеристика заполняется лично представителем (куратором) предприятия/организации, подписывается и заверяется печатью.

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИМЕНИ ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА

Центр профессионального образования

Программа среднего профессионального образования

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ на прохождение производственной практики

студента _____

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

дата выдачи задания

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА руководителя практики

на студента(ку) _____ курса специальности _____
_____ обучения СПО АГУПКР

(Фамилия, имя, отчество студента)

(Характеристика составляется на студента по окончании практики ее руководителем от организации (учреждения, органа)).

В характеристике необходимо указать: фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике должны быть отражены:

- *полнота и качество выполнения программы практики, отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики, оценка результатов практики студента;*
- *проявленные студентом профессиональные и личные качества;*
- *выводы о профессиональной пригодности студента.*

Характеристика оформляется либо на бланке организации (учреждения, органа) либо на бланке института и подписывается руководителем практики от организации (учреждения, органа) и заверяется печатью).

(Ф.И.О., должность руководителя практики)

(подпись)

МП

Приложение 4

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМЕНИ ЖУСУПА
АБДРАХМАНОВА

Центр профессионального образования

Программа среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Студент(ка)

(Ф.И.О.)

курс _____

группа _____

Руководитель производственной практики от СПО АГУПКР

(Ф.И.О., ученая степень, должность)

Отметка о зачете _____

Дата защиты _____

Подпись _____

Бишкек 2024

Период производственной практики: с «____» _____ 20__ г. по «____» ____ 20__ г.
Общая продолжительность производственной практики _____ недель.

Место прохождения практики:

(Наименование организации, её адрес и телефон)

Отметка организации:

Прибыл на практику в организацию «____» _____ 20__ г.

Выбыл из организации «____» _____ 20__ г.

М.П. Руководитель производственной практики от организации _____
(должность)

Подпись _____

Дневник производственной практики

[illegible]

М.П. Руководитель производственной практики от организации _____
(должность)

Подпись _____