

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
КЫЗЫЛ-КИЙСКИЙ ГОРНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИННОВАЦИЙ И ЭКОНОМИКИ ИМ.Т.КУЛАТОВА**

**Методическое указание**

**По выполнению сквозной программы производственной практики для  
студентами СПО по направлениям, очной формы обучения**

Кызыл-Кия- 2024

«Одобрено»

Учебно-методической комиссией

Мадаминов А.Т.

«30» 08 2024 г.



Составитель: Мадаминов А.Т.- методист колледжа  
Саидкамолов У.С.- зав.отдела качества

Рецензент: к.э.н. Ураимов М.У.

Методическое указание по выполнению сквозной программы практик для  
студентов по специальности \_\_\_\_\_

В методическом указании содержатся требования по прохождению учебной,  
производственной и пред квалификационной практик.

Кызыл-Кия - 2024

## **ЦЕЛИ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ:**

Целями учебной практики являются получение студентами первичных профессиональных знаний; закрепление, развитие и совершенствование первичных теоретических знаний, полученных студентами в процессе обучения; приобретение профессиональных навыков и умений по специализации применительно к определенным по специальностям; анализ основных направлений, форм и методов деятельности, предприятия и организаций; психологическая адаптация студентов к условиям работы в предприятиях и организациях; формирование профессиональной этики специалистов.

## **ЗАДАЧИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ:**

- 1) Проверка и закрепление полученных теоретических знаний.
- 2) Профессиональная ориентация студентов, формирование у них полного представления о своей профессии;
- 3) Ознакомление с нормативно-правовыми актами, приказами, распоряжениями, указаниями и инструкциями, регламентирующими деятельность органов и учреждений, принимающих студентов на практику, а также принимаемыми (издаваемыми) ими;
- 2) Ознакомление со структурой данных организаций и учреждений;
- 3) Ознакомление с организацией планирования деятельности организации или учреждения, формами деятельности органов государственной власти и местного самоуправления;
- 4) Участие в выполнении некоторых полномочий структурных подразделений баз практики;
- 5) Приобретение знаний о работе с процессуальными и иными документами;
- 6) Приобретение навыков профессионального общения при проведении приема граждан и во время присутствия на различных мероприятиях по реализации основных направлений деятельности указанных органов;
- 7) Сбор материалов, необходимых для составления отчета о практике и подготовки курсовых работ;
- 8) Подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин.

## **МЕСТО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика студентов является составной частью профессиональной образовательной программы, предусмотренной Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования.

Учебная практика базируется на освоении следующих дисциплин: Введение в специальность; профессиональная этика; культура общения и рабочий процесс.

Учебная практика предшествует изучению дисциплин профессиональной базовой части профессионального цикла.

## **ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДГОТОВКА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится со студентами в составе учебных групп или подгрупп в организациях и учреждениях. Распределение студентов по местам прохождения учебной практики осуществляется администрацией колледжа на основе договоров с организациями и учреждениями а также на основе отношений предоставляемых студентами. Направление на практику оформляется приказом директора колледжа.

Перед подписанием приказа в колледже с привлечением специалистов проводится общее собрание, где студенты, в том числе получают специальный инструктаж по соблюдению мер предосторожности и безопасности при прохождении учебной практики. С момента издания приказа в отношении студентов на период прохождения практики распространяются правила охраны труда и правила внутреннего распорядка, действующие в учреждении, организации или предприятии.

Продолжительность практики и сроки её проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса.

Подготовка приказа, инструктаж, общее и учебно-методическое руководство, принятие зачёта поручается ответственному за практику в соответствии с учебной нагрузкой.

### **ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Учебная практика проводится со студентами индивидуально, в составе учебных групп или подгрупп.

### **МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Время и сроки проведения практики: \_\_\_\_\_

Базами практики являются предприятия и организации, различные юридические фирмы и другие организации, с которыми колледж заключил договоры.

В отдельных случаях студентам разрешается проходить практику в организациях по своему выбору, но в рамках баз практики по направлениям. Для этого они не позднее, чем за две недели до начала практики представляют отношение за подписью руководителя организации.

### **КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

Процесс прохождения учебной (ознакомительной) практики направлен на формирование следующих компетенций:

- 1) общекультурных – достаточный уровень профессионального правосознания; способность к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения стремление к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства, способен анализировать социально значимые проблемы и процессы, владеть необходимыми навыками профессионального общения.
- 2) профессиональных – способность осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания.

В результате прохождения учебной практики обучающийся должен демонстрировать следующие результаты:

1) Знать:

- структуру организации и методы работы организации, учреждения;
- правила работы с документами, в том числе содержащими сведения составляющую государственную, коммерческую или служебную тайну по месту прохождения практики;

2) Уметь:

- пользоваться методическими пособиями и компьютерными базами данных организации;
- пользоваться служебной литературой;
- обращаться с вопросами к ответственному на предприятии за учебную практику и получать на них ответы;

3) Владеть:

- способностью анализировать социально значимые проблемы и процессы,
- владеть необходимыми навыками профессионального общения.

## СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы, на практике включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
1	Инструктаж по прохождению учебной практики					
2	Ознакомительная беседа в организациях: ознакомление с уставом, положением, лицензией, решаемыми задачами					
3	Составление рабочего плана прохождения практики					Проверка плана
4	Сбор и систематизация фактического, нормативного и литературного материала					Представление списка изученных нормативных актов и литературных источников
5	Составление дневника практики и подпись непосредственного руководителя практики					Представление дневника
6	Ознакомление и сбор документов по структуре отдела, цикла или иного подразделения					Представление схем, таблиц структурных подразделений
7	Анализ итогов прохождения практики, составление характеристики					Представление отчета, дневника, характеристики
8	Защита отчета, выставление зачета					

Организацию и проведение учебной практики обеспечивает администрация колледжа.

Колледж обязан:

- заблаговременно информировать принимающие организации о сроках проведения практики, направлять программы практики, сообщать о количестве студентов, направляемых на практику;
- осуществлять контроль соблюдения студентами дисциплины во время практики, взаимодействовать по этому вопросу с руководством принимающих организации;
- контролировать ход осуществления практики;
- организовать соответствующий инструктаж студентов в целях общего представления об организации и деятельности тех органов, куда будет направлен студент для прохождения практики.

Студентам, имеющим стаж практической работы по профилю подготовки не менее 1 года и положительно характеризующимся по месту работы, по решению колледжа приказом директора может быть зачтена производственная практика с занесением ее результатов в ведомость по практике и зачетную книжку. Базой практики для этих студентов выступает место их постоянной работы.

Студенты направляются на практику распоряжением зам.директора, в котором указываются вид практики, базы практики, руководитель практики от колледжа, сроки прохождения практики. Колледж самостоятельно определяют сроки принятия зачета по практике с учетом графиков учебного процесса.

На основании изданного приказа студентам, убывающим на практику, выдается: направление на практику, в котором определяется место и время ее прохождения, а также указывается фамилия, имя, отчество и должность лица, ответственного от колледжа за ее организацию; программа практики и методические рекомендации по ее выполнению.

Общее организационное и учебно-методическое руководство практикой студентов осуществляют: руководитель практики от колледжа – преподаватель колледжа - руководитель практики, руководитель организации, в которой студенты проходят практику, непосредственный руководитель практики (наставник) - специалист организации, принимающей студентов на практику.

Учебная нагрузка преподавателя, ответственного за прохождение практики, определяется в соответствии с действующими нормами учета времени и труда профессорско-преподавательского состава.

Руководитель практики от колледжа:

- устанавливает связь с руководителями практики от организаций и учреждений – баз практики, распределяет студентов по рабочим местам и оказывает им помощь в выборе организации для прохождения практики, в том числе, организуя встречи с их представителями.
- во взаимодействии с отделом кадров готовит письма в соответствующие организации, принимающие студентов, с указанием вида, сроков практики, данных о личности студентов;
- контролирует своевременность и качество подготовленных отделом кадров документов о направлении на практику студентов соответствующих форм обучения и курсов.
- принимает участие в распределении студентов по базам практики;
- до начала практики проводит собрание студентов учебной группы, где подробно объясняет цели, задачи, значение и порядок прохождения практики;
- проводит консультации и оказывает помощь студентам по вопросам практики;
- контролирует посещаемость, дисциплину, отношение к процессу прохождения практики студентов. Принимает меры к устранению причин и условий, способствовавших недобросовестному отношению студентов к своим обязанностям;
- контролирует соблюдение сроков прохождения практики и ее содержание;
- оценивает результаты выполнения обучающимися программы практики, в том числе анализирует представленные студентами документы;

Руководитель организации, в которой студенты проходят практику:

- создает условия для приобретения студентами в период прохождения практики необходимых практических навыков по специальности;
- прикрепляет студентов к наиболее опытным работникам;
- соблюдает согласованные с колледжем календарные графики прохождения практики;
- предоставляет студентам возможность пользоваться нормативными актами, документацией, литературой;
- контролирует соблюдение студентами правил внутреннего трудового распорядка, установленных в данной организации.

Непосредственный руководитель практики от организации (наставник):

- осуществляет наблюдение за студентами, знакомит студентов со структурой, характером и режимом работы организации – базы практики;
- распределяет студентов по рабочим местам;
- утверждает рабочий план прохождения практики студента;
- организует обучение студентов необходимым практическим навыкам, а так же обеспечивает условия выполнения студентами программы практики;

- предоставляет практикантам возможность изучать необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- систематически проверяет выполнение заданий студентами, ведение дневника, проекты писем, процессуальных документов;
- составляет по окончании практики подробную характеристику на студента, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а так же выполняет программу практики;

- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;

- выполняет задание по ведению дневника, проектов писем, процессуальных документов;

- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику.

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

### **Обязанности и права студентов-практикантов.**

Студенты, направленные на практику обязаны:

- до начала практики внимательно изучить ее программу и соответствующие нормативные правовые акты Кыргызской Республики для того, чтобы быть подготовленными к выполнению заданий руководителя практики, к решению конкретных вопросов;

- составить совместно с руководителем практики от колледжа индивидуальное задание прохождения практики;

- своевременно прибыть на базу практики, имея при себе студенческий билет, направление колледжа и дневник практики;

- соблюдать правила внутреннего распорядка организаций и учреждений, в которых проводится практика (в случае пропуска представить документ, подтверждающий уважительные причины, который приобщается к отчету);

- точно и своевременно выполнять все указания руководителя практики;

- добросовестно выполнять требования программы практики и рабочего плана, утвержденного непосредственным руководителем практики;

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить в колледж, подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 1 неделя.

Студент имеет право:

- на рабочее место для выполнения служебных функций;
- знакомиться с документами и материалами, предусмотренными программой практики;
- вносить предложения по совершенствованию организации практики и деятельности, в котором она проходит.

### **УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ НА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ**

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, проектов писем, процессуальных документов;
- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;
- представить подписанный непосредственным руководителем практики от организации письменный отчет о прохождении практики с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики неделя.

#### **Задания практики**

Задания для студентов, проходящих практику в организациях и в колледже:

- 1) Ознакомиться с правами и обязанностями, работников организаций;
- 2) Получить представление об организации работы и как члена коллектива;
- 3) Выполнять поручения по систематизации организаций.

Задания для студентов, проходящих практику:

- 1) Ознакомиться с работой организаций;
- 2) Познакомиться с планами работы, методами контроля за выполнением запланированных мероприятий;
- 3) Получить сведения об организации делопроизводства и отчетности;

### **ФОРМЫ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ (ПО ИТОГАМ ПРАКТИКИ)**

- студент составляет рабочий план прохождения практики;
- проходит обучение необходимым практическим навыкам, а также выполняет программу практики;
- изучает необходимые материалы, нормативную и справочную документации по профилю работы;
- выполняет задание по ведению дневника, проектов писем, процессуальных документов;

- по окончании практики предоставляет подробную характеристику, содержащую данные о выполнении обязательной программы, об отношении студента к работе с оценкой его умения применять теоретические знания на практике и возможность использования практиканта после окончания обучения на той или иной работе. Характеристика утверждается руководителем организации, учреждения или предприятия, принявшего студента на практику;

В период прохождения практики руководитель вправе давать студентам конкретные задания (поручения), не противоречащих программе практики контролировать их выполнение, вносить предложения для совершенствования образовательного процесса.

- вести дневник практики с указанием всех выполняемых поручений и проводимых действий;

- представить подписанный непосредственным руководителем практики от организации **письменный отчет о прохождении практики** с приложением к нему необходимых материалов и дневника. Отчет о практике должен содержать сведения о выполненной студентом работе, а также краткое описание его деятельности, выводы и предложения. Для оформления отчета студенту предоставляется в конце практики 1 неделя.

### **ЦЕЛЬ Производственной практики**

- углубление и закрепление теоретических и методических знаний и умений, обучающихся по общепрофессиональным дисциплинам и дисциплинам предметной подготовки, приобретение ими практического опыта будущей профессиональной деятельности, укрепление мотивации к профессиональной деятельности, а также сбор, систематизация и обобщение практического материала в т.ч. для использования в выпускной квалификационной работе. Также данный вид практики направлен на ознакомление и изучение структуры и организации деятельности государственных органов, учреждений и организаций различных организационно-правовых форм. Этот вид занятий позволяет заложить основы формирования у обучающихся навыков практической деятельности в выполнении обязанностей по должностному предназначению, углубления и закрепления полученных знаний, умений и навыков. Практика является одним из видов занятий, предусмотренных учебным планом. Производственная практика как часть основной образовательной программы является завершающим этапом обучения и проводится после освоения обучающимися программы теоретического и практического обучения. Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения обучающимися профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

### **2. Задачи практики Основными задачами практики являются:**

- закрепление у студентов понимания социальной значимости профессии по специальности;
- дальнейшее закрепление и углубление имеющихся теоретических знаний по отраслевым и специальным дисциплинам профиля;
- приобретение и совершенствования профессиональных умений и навыков;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности;
- совершенствование коммуникативных приемов и способов общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;

- дальнейшее развитие практических навыков, необходимых для составления различных видов правовых документов с соблюдением правил техники и правил;
- получение дополнительной информации об особенностях работы на предприятиях
- овладение практическими навыками;
- формирование у студентов личностных качеств будущего специалиста, устойчивого интереса к профессиональной деятельности, потребности в самообразовании и творческом подходе к практической деятельности;
- расширение диапазона представлений у студентов о своей будущей профессиональной деятельности;
- апробирование знаний по специальным дисциплинам, полученных в ходе образовательного процесса.

### **3. Место производственной практики**

«Учебная и производственная практики» основной образовательной программы по направлению подготовки.

Раздел основной образовательной программы "Учебная и производственная практики" является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся.

Производственной практике предшествуют все учебные дисциплины как гуманитарного, социального и экономического циклов, так и профессионального, а именно: философия, экономика, профессиональная этика, политология, история, психология и педагогика, информационные технологии в деятельности, и другие. Также сюда относятся предметы по специализации.

В силу этого, производственная практика является завершающим этапом обучения и проводится после освоения студентами программы теоретического и практического обучения. Организация производственной практики на всех этапах должна быть направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

Аттестация по итогам практики предусматривает: справку с места практики, наличие плана практики в дневнике практики, характеристику с места практики, отзыв руководителя практики, письменный отчет обучающегося. По результатам аттестации обучающемуся выставляется зачет.

### **4. ВИД, ФОРМА И ТИП ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Основные характеристики практики:

Вид практики

– учебно-ознакомительная, производственная, пред квалификационная;

Форма практики

– непрерывно;

Тип проведения практики

– выездная (в сторонних организациях)

## **5. МЕСТО И ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Производственная практика студента производится по месту расположения баз практики, определяемых на основании договоров, заключенных Колледжем с соответствующими организациями, а также направлениями, выдаваемыми студентам в соответствии с приказом о прохождении практики. Студенты могут проходить практику, знакомясь с соответствующими направлениями деятельности организаций как наблюдатели, могут при наличии такой возможности привлекаться в качестве понятых, иных участников процедур, а также при возможности могут проходить практику в качестве сотрудников организаций, в которые они направляются на практику. Местом проведения практики, исходя из условий ее прохождения студентами, выбираются предприятия, организации, учреждения, расположенные, по возможности, вблизи места проживания практиканта. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья выбор мест прохождения практик должен учитывать состояние здоровья и требования по доступности. Студенты очно формы обучения, работающие по специальностям, как правило, проходят производственную практику по месту их работы.

Сроки и продолжительность практики утверждаются в колледже на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. За месяц до начала прохождения практики, студент обязан подать заявление с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику.

Студент также вправе подать заявление с просьбой предоставить ему место для прохождения практики от колледжа, но не позднее, чем за две недели до начала практики.

## **6. КОМПЕТЕНЦИИ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ**

Практика направлена на формирование следующих общекультурных компетенций:

1 осознает социальную значимость своей будущей профессии, обладает достаточным уровнем профессионального сознания; способен добросовестно исполнять профессиональные обязанности, соблюдать принципы этики; владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способен логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь; обладает культурой поведения, готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе; имеет нетерпимое отношение к коррупционному поведению, уважительно относится к праву и закону; стремится к саморазвитию, повышению своей квалификации и мастерства; способен использовать основные положения и методы социальных, гуманитарных и экономических наук при решении социальных и профессиональных задач;

В ходе практики также формируются элементы следующих профессиональных компетенций -1 способен участвовать в разработке в соответствии с профилем своей профессиональной деятельности; способен осуществлять профессиональную деятельность на основе развитого правосознания, правового мышления и правовой культуры;

способен принимать решения и совершать действия в точном соответствии с законом;

способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности;

способен квалифицировать факты и обстоятельства;

владеет навыками подготовки документов;

готов к выполнению должностных обязанностей;

способен уважать честь и достоинство личности;

### 7. Структура и содержание производственной практики

<i>№ п/п</i>	<i>Разделы практики (этапы формирования компетенций)</i>	<i>Виды производственной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов</i>	<i>Формы текущего контроля</i>
1 этап	Подготовительный	Ознакомление с базой практики, правилами внутреннего распорядка, производственный инструктаж, в т.ч. инструктаж по технике безопасности	Запись в дневнике практики
2 этап	Основной	прохождение практики на предприятии. Выполнение заданий, сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала	Запись в дневнике практики.
3 этап	Заключительный (отчетный)	Сдача отчета о практике, дневника и отзыва-характеристики в колледж, устранение замечаний руководителя практики от колледжа, защита отчета о практике	Защита отчета в форме зачета с оценкой

### **Цели и задачи предквалификационной практики**

Основными целями предквалификационной практики являются:

— знакомство с реальной практической деятельностью, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта предквалификационной практики в разрезе конкретных вопросов

— изучение конкретной документации, раскрывающей специфику функционирования и результаты работы базового объекта практики по функциональным направлениям деятельности.

— формирование умений и навыков обобщения, систематизации, обработки и оценки собранного эмпирического материала.

### **3. Порядок организации и прохождения предквалификационной практики**

*Организация практики* Направление студентов на предквалификационную практику осуществляется на основании приказа директора колледжа по рапорту заместителя директора по УР в соответствии с договорами, заключенными с базовыми объектами практики, а также гарантийными письмами.

Основными базовыми объектами предквалификационной практики для студентов колледжа являются: предприятия и организация, с которыми заключены договоры и соглашения о прохождении студентами практики. Выше приведенный перечень объектов не является исчерпывающим. С целью обеспечения преемственности и повышения эффективности предквалификационной практики целесообразно направление студентов в те же базовые органы, в которых они проходили производственную практику.

Студенты, работающие по профилю специальности профессионального образования, проходят предквалификационную практику по месту работы. Студенты, не имеющие постоянного основного места работы или обучающиеся по специальности профессионального образования, не соответствующей профилю их профессиональной деятельности, определяют место предквалификационной практики индивидуально по согласованию с директором при наличии официального согласия организации (учреждения) обеспечить необходимые условия для прохождения практики в соответствии с программой практики по специальности и индивидуальным заданием. Студенты, обучающиеся в рамках целевой подготовки и заключившие трехсторонние договоры с организацией по месту будущей работы, предквалификационную практику, как правило, проходят в этой организации. Место прохождения и содержание практики должно соответствовать по специальности.

### ***Прохождение практики***

Прохождение предквалификационной практики предусматривает назначение двух руководителей — руководителя практики колледжа и руководителя практики от организации с места практики.

Методической основой предквалификационной практики являются программа практики и индивидуальное задание. Учебно-методическое руководство

предквалификационной практикой осуществляется преподавателями дисциплин колледжа.

### ***Преподаватели (руководители):***

- знакомятся с программой практики;
- оказывают помощь студентам в составлении календарного плана прохождения практики в соответствии с полученными теоретическими знаниями;
- осуществляют методическое руководство предквалификационной практикой студентов;
- определяют и конкретизируют задания в соответствии с программой в зависимости от специфики базового объекта практики;
- дают рекомендации и заключения о правильности рассмотренного материала (дела);
- при необходимости вызывают студентов-практикантов для консультаций и проверки их работы в колледж;
- регулярно консультируют студентов по вопросам программы практики, оказывают помощь при решении возникающих в ходе практики проблем, проверяют периодически отдельные разделы отчета о работе;
- оказывают помощь студентам в систематизации, обработке и оценке собранного эмпирического материала, а также поиске дополнительной информации;
- по окончании практики проверяют наличие у студентов пакета необходимых документов;
- перед защитой практики оказывают студентам необходимую помощь и консультацию. Руководители из числа штатных работников базовых объектов практики по месту ее прохождения:
- знакомятся с программой прохождения практики;
- создают необходимые условия для выполнения студентами программы предквалификационной практики;
- оказывают помощь студенту в составлении календарного плана прохождения практики и следят за его выполнением, оказывают помощь при решении вопросов по возникающим проблемам;
- предоставляют практикантам возможность знакомиться с нормативными актами, инструкциями, положениями, другими документами и статистическими материалами, базами данных, позволяющими выполнять программу практики и индивидуальное задание;
- по результатам практики готовят отзыв на студента - практиканта. Отзыв подписывается руководителем предквалификационной практики, где студент проходил практику и заверяется печатью с указанием даты, месяца и года оформления отзыва. В случае прохождения практики студентом в нескольких базовых местах, последний обязан получить отзыв о прохождении им практики с каждого места практики.

*Студенты*, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочное собрание (конференцию), проводимое руководителем практики, получить программу практики и индивидуальное задание на практику;
- детально ознакомиться с программой практики;
- своевременно прибыть на место прохождения практики, имея при себе документ, удостоверяющий личность и программу практики;
- соблюдать режим работы, выполнять указания руководителя практики и программу практики;

- изучить и выполнять правила техники безопасности;
- регулярно вести дневник практики;
- своевременно подготовить отчет по практике.

*Студенты-практиканты* во время прохождения практики в базовом органе имеют право в установленном порядке:

- работать со служебными документами, инструктивными, справочными, методическими материалами, непосредственно относящимися к полученным заданиям или вопросам профессиональной деятельности и не имеющими ограничения доступа к ним;
- обращаться за консультациями к руководителям соответствующих структурных подразделений;
- участвовать в производстве отдельных действий;
- участвовать в слушаниях, конференциях, семинарах, пресс-конференциях и брифингах, проводимых в организации (по согласованию с организаторами).

#### **4. Содержание предквалификационной практики**

Примерный график практики Ориентировочный план предквалификационной практики по количеству времени, которое должно быть потрачено студентом на каждую из ее частей: знакомство с объектом и составление календарного плана на весь период — 1–2 дня; работа в определенной руководителем должности — 15–20 дней; работа над завершением подготовки отчета о предквалификационной практике и его оформление — 2–3 дня.

##### *Основные этапы предквалификационной практики*

Прохождение практики предполагает определенные виды деятельности студента на различных ее этапах. В ознакомительной части практики даются общие представления о базовом объекте практики и его структуре, о задачах, решаемых конкретным подразделением, где студент будет проходить практику. Перед началом практики все студенты обязательно должны пройти по месту проведения практики инструктаж по технике безопасности, общий инструктаж по пожарной безопасности, а также инструктаж по правилам внутреннего распорядка и отдельным особенностям его режима. Распределение по местам практики и руководство всей практикой осуществляются в конкретных отделах и службах базового объекта практики.

Первая часть практики предусматривает общее ознакомление студентов с учреждением (организацией), его организационной структурой, характером и содержанием правовой информации. Подробнее обследуются подразделения, указанные в индивидуальном задании студенту.

Вторая часть посвящается выполнению работ в соответствии с поставленными задачами на конкретном рабочем месте, приобретению профессиональных умений, а также навыков по сбору, систематизации, обработке, анализу и оценке эмпирического материала, и составлению отчета.

Заключительная часть предполагает оформление необходимой документации, подготовку отчета и его защиту. По прибытии на место прохождения практики, студент совместно с руководителем практики от базового объекта составляет календарный план прохождения предквалификационной практики. При составлении индивидуального календарного плана следует руководствоваться настоящей программой, примерным

графиком прохождения практики и типовыми вопросами, которые должны быть отработаны во время практики. В индивидуальном календарном плане и задании должна быть отражена не только общественная, но и учебно- исследовательская работа студента в части сбора и обработки материалов, необходимых для написания отчета о предквалификационной практике.

### **Типовые вопросы программы**

1. Знакомство с базовым объектом практики, его производственной, организационно-функциональной структурой, материально-ресурсным, информационно-правовым, методическим и кадровым обеспечением.
2. Вычленение и анализ теоретико-прикладных вопросов, относящихся к дисциплинам специализации.
3. Изучение информации об особенностях работы.
4. Изучение и анализ особенностей разрешения различных коллизий компетентными должностными лицами в рамках практики.
5. Изучение конкретной документации.
6. Выявление и анализ проблем теоретико-прикладного характера, с которыми сталкивается данное подразделение, их оценка.
7. Разработка предложений по совершенствованию существующего порядка работы, а также по внедрению новых методов работы. Приобретение практических навыков работы на конкретных рабочих местах.
8. Овладение основами методик разрешения типичных проблемных ситуаций на конкретном рабочем месте.

### **Индивидуальное задание на предквалификационной практику**

Индивидуальное задание на предквалификационной практику разрабатывает руководитель на основе программы практики. Содержание задания носит индивидуальный характер, зависит от конкретных условий практики. Содержание задания в случае необходимости может быть изменено по предложению руководителя с места практики или по заявлению студента.

### **5. Порядок оформления и защита отчета по предквалификационной практике**

#### **Основные требования к отчету.**

В ходе практики студентом ведется дневник, в котором в хронологической последовательности описываются различные направления его деятельности. За время прохождения предквалификационной практики студентом готовится отчет о выполнении программы практики.

По окончании предквалификационной практики студенты оформляют дневник практики, готовят отчет и в двух недельный срок представляют руководителю от организации для подготовки отзыва об итогах прохождения практики и оценке работы студента.

По ее итогам на студента руководителем от базового объекта практики готовится отзыв. Отчет составляется в ходе прохождения практики по мере изучения и выполнения работ по программе, он должен быть построен в соответствии с разработанным индивидуальным календарным планом. В нем студент должен показать свои знания по дисциплинам специализации, уже изученным на данный момент, а также их связь с другими дисциплинами, умение самостоятельно вести теоретико-прикладные исследования, анализировать и обобщать полученные результаты.

Отчет должен содержать развернутые ответы на все вопросы, предусмотренные программой прохождения практики и индивидуальным заданием. Ответы могут быть проиллюстрированы учетной и отчетной документацией, ксерокопиями документов и нормативных правовых актов и т. д. В отчете необходимо описать, как изучался практикантом, данный вопрос, какими документами, справочниками, нормами и нормативными актами он пользовался и из каких источников или компьютерной базы данных их взял. Текст отчета набирается на компьютере на стандартных листах. Отчет оформляется в печатном виде объемом не менее 10 машинописных листов, формата А-4, шрифт 14 Times New Roman через 1,5 интервал. При подготовке отчета о предквалификационной практике рекомендуется придерживаться следующей структуры:

**Введение (цели и задачи практики, содержание задания).**

**Раздел 1. Общая характеристика базового объекта практики.**

- 1.1. Структура, цели и задачи.
- 1.2. Основные направления деятельности.
- 1.3. Нормативно-правовое обеспечение деятельности.

**Раздел 2. Анализ деятельности базового объекта.**

- 2.1. Функционирование предприятий.
- 2.2. Обязанности сотрудников.
- 2.3. Перспективные пути преодоления возникающих проблем.

**Заключение (выводы и предложения по результатам практики).**

Приложение. Оформленный отчет о предквалификационной практике вместе с отзывом руководителя от организации и дневником прохождения предквалификационной практики представляются для защиты. Студенты, не выполнившие программы практики по уважительной причине, направляются на практику вторично в свободное от учебы время или проходят практику в индивидуальном порядке. Студенты, не выполнившие без уважительной причины требования программы практики или получившие неудовлетворительную оценку, отчисляются из колледжа как имеющие академическую задолженность.

**Порядок защиты.**

По окончании предквалификационной практики студент защищает подготовленный отчет перед ответственным руководителем практики от колледжа. Результаты защиты отчета (зачет/незачет) проставляются на титульном листе отчета и заверяются подписью руководителя практики. Результаты защиты предквалификационной практики (зачет/незачет) заносятся в экзаменационную ведомость и зачетную книжку студента и учитываются при подведении итогов общей успеваемости студентов. При оценке работы студента принимается во внимание: характеристика руководителя

практики от базового объекта практики; деятельность студента в период практики (степень полноты выполнения программы, овладение основными профессиональными умениями и навыками); содержание и качество оформления отчета, полнота записей в дневнике; качество доклада и ответы студента на вопросы во время защиты отчета.

*Примерный образец отзыва-характеристики по практике студента*

### Отзыв - характеристика

Студент (ка) \_\_\_\_\_ курса колледжа

с \_\_\_\_\_ 200\_\_ года по \_\_\_\_\_ 200\_\_ года прошел (ла)  
(ф.и.о.)

предквалификационную практику по направлению « \_\_\_\_\_ »

в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

В период практики выполнял (ла) обязанности

За время прохождения практики

показал (ла) \_\_\_\_\_ (ф.и.о.)  
уровень теоретической подготовки, \_\_\_\_\_  
умение применить и использовать знания, полученные в колледже, для  
решения поставленных перед ним (ней) практических задач.

Программа практики выполнена полностью (частично).

В целом работа практиканта (ки)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

заслуживает \_\_\_\_\_ оценки.

Руководитель  
(организации)

\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

М.П.

Примерный образец

**Структура и содержание учебной, производственной и  
предквалификационной практики**  
Общая продолжительность практики - 4 недели

№	Разделы (этапы) практики	Виды работ на практике, включая СРС и трудоемкость			Формы контроля
		всего (часов)	лекций (часов)	СРС, дней (часов)	
1	Подготовительная лекция на тему «О прохождении производственной практики»	2	2	0 (0)	-
2	Подготовительный этап: производственный инструктаж, в том числе по технике безопасности	8	0	1 дн. (8 ч.)	-
3	Наблюдение за работой организации по разделам задания практики с места учебы.	46	0	5 дн. (46 ч.)	дневник практики; 1-й раздел итогового отчета
4	Выполнение производственных заданий, индивидуального задания руководителя практики от предприятия;	54	0	6 дн. (54 ч.)	дневник практики; 2-й раздел итогового отчета
5	Сбор фактического материала, необходимого для выполнения анализа и расчетов по разделам задания практики с места учебы; Формулировка и оформление итогового отчета	102	0	12 дн.(102 ч.)	3-й раздел итогового отчета
6	<b>ИТОГО</b>	4			<b>Экзамен</b>
		<b>216</b>	<b>2</b>	<b>210</b>	

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**  
**Кызыл-Кийский горнотехнический колледж, инноваций и экономики**  
**им. Т.Кулатова**

**О Т Ч Е Т**

о прохождении \_\_\_\_\_ практики  
(учебной, производственной, предквалификационной)

студента (ки) \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Наименование базы практики \_\_\_\_\_

Руководитель от базы практики \_\_\_\_\_

руководитель практики от колледжа \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

## ДОГОВОР

г. Кызыл-Кия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Предприятие (учреждение) \_\_\_\_\_

в лице директора \_\_\_\_\_

и Кызыл-Кийского горнотехнического колледжа, инноваций и экономики им. Т.Кулатова (далее ККГТКИиЭ) директор Ж.Дж. Матосмонова

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. О предоставлении предприятием (учреждением) \_\_\_\_\_

материально-технической базы для прохождения учебной, производственной и выпускной квалификационной практик студентам колледжа, согласно графику учебного процесса, сроком на 3 года.

1.2. О предоставлении возможности со стороны колледжа подготовки и переподготовки специалистов предприятия (учреждения) по направлениям подготовки специалистов.

### 2. Обязанности ККГТКИиЭ

2.1. ККГТКИиЭ обязуется предоставить до начала практики для согласования программу всех видов практик и календарные графики прохождения практики, а также список студентов, направляемых на практику, не позднее, чем за неделю до начала практики.

2.2. ККГТКИиЭ обязуется назначать в качестве руководителя практики наиболее квалифицированного сотрудника из числа ППС колледжа, который будет оказывать методическую помощь в организации проведения практики, а также обеспечивать соблюдение студентами трудовой дисциплины и правил трудового распорядка предприятия (учреждения).

2.3. ККГТКИиЭ обязуется своевременно производить оплату руководителю выпускных квалификационных работ студентов и членов ГАК, привлеченных из числа ведущих специалистов предприятия (учреждения) на условиях почасовой оплаты.

2.4. ККГТКИиЭ обязуется предоставить возможность подготовки и переподготовки специалистов предприятия (учреждения) по направлениям подготовки специалистов.

### 3. Обязанности предприятия (учреждения)

- 3.1. Привлекать специалиста предприятия (учреждения) в качестве руководителя выпускных квалификационных работ студентов и членов ГАК.
- 3.2. Назначать квалифицированного специалиста для руководства учебной, производственной и выпускной квалификационной практикой.
- 3.3. Предоставить возможность студентам. ККГТКИиЭ пользоваться имеющейся материально-технической базой предприятия (учреждения) – лабораториями, кабинетами, мастерскими, приборами, оборудованием, установками, средствами ВТ, библиотекой, чертежами и чертежными принадлежностями, технической и другой документацией в подразделениях предприятия.
- 3.4. В соответствии с графиком проведения практики осуществлять перемещение студентов по рабочим местам в целях более полного ознакомления практикантов с предприятием (учреждением) в целом при этом обеспечить условия безопасной работы на каждом рабочем месте. Проводить обязательные инструктажи по охране труда, а также выдавать спецодежду, спец. обувь и др. предохранительные приспособления.
- 3.5. Расследовать и учитывать несчастные случаи, если они произойдут со студентами в период прохождения практики.
- 3.6. Вести учет выполненных работ и заданий с отметкой в дневниках студентов. По окончании практики дать характеристику о работе каждого студента-практиканта.

#### 4. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН

«Колледж»:  
Кызыл-Кийский

«Предприятие»:

горнотехнический колледж

им. Т.Кулатова

Кыргызстан, Баткенская область

г. Кызыл-Кия, ул. Школьная 12.

ИНН: 004081199510021

р/с 4409041103000795

БИК: 440001

Тел./факс (3657)5-01-44,5-41-54.

e-mail: Gornyk 1932-@mail.ru.

/Ж.Дж. Матосмонов / М.П.

/ / М.П.

## Выдержки из «Инструкции по охране труда» для студентов при прохождении практики

Требования безопасности при передвижении студентов по территории и производственным помещениям предприятия.

При передвижении по территории предприятия и производственным помещениям *студенты должны знать и помнить*, что несчастные случаи наиболее часто могут происходить:

- ✓ при нахождении в опасной зоне;
- ✓ при движении машин задним ходом;
- ✓ при выезде автомобиля из-за угла здания, из ворот помещения;
- ✓ при падении предметов (конструкций, элементов оборудования) с высоты;
- ✓ при переходе через смотровую канаву, траншеи, а также люки подземных коммуникаций.

На территории предприятия необходимо соблюдать следующие требования:

- ✓ двигаться по левой стороне дороги (тротуару или обочине) навстречу автотранспорту;
- ✓ остерегаться травмирования выступающими из кузова длинномерными грузами;
- ✓ точно выполнять требования предупредительных надписей, знаков, светофоров, не ходить по территории предприятия без производственной необходимости;
- ✓ запрещается трогать нагретые части оборудования, сушильные шкафы, смотреть на дугу электросварки без защитных очков;
- ✓ не облакачиваться на временные ограждения пролетных строений;
- ✓ вход (выход) на предприятие должен осуществляться через специально предусмотренную проходную. Запрещается проход на территорию предприятия через въездные и выездные ворота, через дыры в заборах.