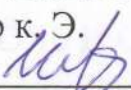


ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В  
ОБРАЗОВАНИИ

ДЕПАРТАМЕНТ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

**СОГЛАСОВАНО**

Решением заседания МС  
Протокол № 2  
От « 02 » 09 2025 г.  
Председатель МС  
Искендер к. Э.  


**УТВЕРЖДЕНО**

Решением заседания ПС  
Протокол № 20  
от « 02 » 09 2025 г.  
Председатель ПС  
Алиева Ч.Т.  
  


**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

По производственной и предквалификационной практике

Специальность: ГлобТАС

Квалификация: Менеджер - программист

Разработчик рабочей программы

Гуроева Ч. Ш. (подпись)

Одобрено ПЦК «Естественные - математические науки»

(название структурного подразделения, реализующего направление)

Протокол № 02 от « 02 » 2025 г.  (подпись председателя ПЦК)

Бишкек -2025

## СОДЕРЖАНИЕ

1. ПАСПОРТ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКОЙ.
3. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ.
5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.
6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ.

### 1. ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

## **ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

### **1.1. Место предквалификационной практики в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Программа предквалификационной практики является частью ОПОП специальности СПО 080108 «Программное обеспечение вычислительной техники и автоматизированных систем».

Данная программа разработана в соответствии с требованиями государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 080108 «ПОВТАС».

Программа предквалификационной практики базируется на основе полученных ранее практических и теоретических знаний, по учебным дисциплинам и профессиональным модулям, как «Базы данных», «Разработка и эксплуатация удаленных баз данных». А также, практических навыков, приобретенных во время практики по получению профессиональных умений и навыков на 3-м курсе.

Организация практики направлена на обеспечение непрерывности и последовательности овладения студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника.

### **1.2. Цель и задачи предквалификационной практики**

**Целью** учебной практики является формирование у обучающихся общих и профессиональных компетенций, приобретение опыта практической работы по специальности программиста.

Учебная практика студентов является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Учебная практика развивает творческую инициативу, ответственность и организованность. Она способствует закреплению и углублению теоретических знаний студентов по изученным специальным и общеобразовательным дисциплинам, формированию умений при решении поставленных вопросов с использованием справочной, нормативной документации и практических документов.

**Задачами** учебной практики являются:

- закрепление и расширение теоретических и практических знаний и умений, приобретённых студентами в предшествующий период теоретического обучения;

- формирование представлений о работе специалистов отдельных структурных подразделений в организациях различного профиля, а также о стиле профессионального поведения и профессиональной этике;
- приобретение практического опыта работы в команде;
- подготовка студентов к последующему осознанному изучению профессиональных, в том числе профильных дисциплин.

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКОЙ**

### **2.1 Формы проведения учебной практики.**

Руководство практикой студентов на всех её этапах осуществляется с двух сторон:

- ✓ со стороны ПК руководителем практики: преподавателем ИКТ дисциплин;
- ✓ со стороны предприятия: руководителями организаций, начальниками отделов организации.

Руководитель практики от кафедры:

- разъясняет студентам цели и задачи при прохождении практики;
- осуществляет контроль за условиями прохождения практики;
- контролирует сроки прохождения практики;
- осуществляет методическое руководство;
- проверяет отчёт по практике, допускает его к защите.

Участвует в работе комиссии по принятию отчёта.

Руководитель практики от предприятия:

- организует проведение инструктажа по технике безопасности;
- организует проведение производственных экскурсий;
- проводит консультации со студентами по программе практики;
- организует доступ студентов к информации;
- оценивает работу студентов во время практики и даёт отзыв о проделанной работе.

Все документы подписываются у руководителя практики и заверяются печатью предприятия.

## **2.2 Обязанности студента (практиканта) при прохождении производственной практики**

- выполнить программу практики добросовестно, в полном объеме и в установленный срок: четко и своевременно выполнять конкретные задания, поручения и указания руководителя практики от колледжа и руководителя практики от организации;
- соблюдать действующие в организациях, являющихся базой практики правила внутреннего трудового распорядка, требования охраны труда, пожарной безопасности, производственной санитарии;
- вести дневник прохождения практики, ежедневно вносить записи о выполненной работе;
- собрать необходимый материал для написания отчета о практике;
- подготовить отчет о практике и защитить его в установленном порядке и установленные сроки.

Перед выходом на производственную практику студент обязан явиться на общее собрание по практике, получить календарно-тематический план учебной практики, а при необходимости и индивидуальное задание и ознакомиться с ним.

По окончании срока практики студент обязан получить отзыв-характеристику своей работы во время практики от руководителя практики от предприятия.

Студент должен составить письменный отчет о прохождении практики и сдать его на кафедру на регистрации (вместе с дневником, отзывом-характеристикой и анкетой для самооценки студента по итогам прохождения учебной практики) и своевременно, в установленные сроки, защитить после устранения замечаний руководителя, если таковые имеются.

Студент, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе, или неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику.

## **2.3 Место и время проведения производственной практики**

Закрепление баз практики осуществляется учебным заведением на основе договоров с организациями о совместной деятельности по организации и проведению практического обучения, а также поиска самостоятельно баз практик. В договоре, регламентирующем проведение практики, учебное заведение и организация,

предоставляющая базу практики, определяют все вопросы, касающиеся организации и проведения производственной практики.

Базами практики являются организации, функционирующие в сферах экономики и других отраслей, а также организационно-правовых форм и видов собственности.

Производственная практика проводится на 3 курсе в конце 5 семестра. Всего – 4 недели (120 часов)

#### **2.4 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной практики**

В результате прохождения данной производственной практики обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, общие и профессиональные компетенции:

Производственная практика по специальности направлена на формирование и приобретение практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей СПО по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций.

ОК1 уметь организовывать собственную деятельность, выбирать методы и способы выполнения профессиональных задач, оценивать их эффективность и качество;

ОК2 решать проблемы, принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, проявлять инициативу и ответственность;

ОК3 осуществлять поиск, интерпретацию и использование информации, необходимой для эффективного выполнения профессиональных задач, профессионального и личностного развития;

ОК4 использовать информационно – коммуникационные технологии в профессиональной деятельности;

ОК5 уметь работать в команде, эффективно общаться с коллегами, руководством, клиентами;

ОК6 брать ответственность за работу членов команды (подчиненных), и их обучение на рабочем месте, за результат выполнения заданий;

ОК7 управлять собственным личностным и профессиональным развитием, адаптироваться к изменениям условий труда и технологии в профессиональной деятельности;

ОК8 быть готовым к организационно – управленческой работе с малыми коллективами;

ОК9 социально взаимодействовать на основе принятых в обществе моральных и правовых норм, проявлять уважение к людям, толерантность к другой культуре, готовность поддерживать партнерские отношения, готовность к диалогу на основе ценностей гражданского демократического общества;

## **2.5 В результате прохождения учебной практики обучающийся должен овладеть навыком выполнения работ ИКТ специалиста**

### **уметь:**

Подготавливать рабочее место пользователя

Устанавливать и настраивать офисные программы

Выполнять технические работы (подключение принтера, настройка сети)

Работать с базами данных организации

Консультировать пользователей по базовым вопросам

Создавать отчет о проделанной работе

### **знать:**

Понятие информации и информационных процессов

Единицы измерения информации

Виды программного обеспечения

Назначение процессора, оперативной памяти, накопителей

Устройства ввода и вывода

Периферийное оборудование (принтер, сканер, МФУ)

Работа в Microsoft Windows

Создание, копирование и удаление файлов и папок

Установка и удаление программ

Настройка простых параметров системы

Работа в Microsoft Word (создание и оформление документов)

Работа в Microsoft Excel (формулы, расчеты, диаграммы)

Создание презентаций в Microsoft PowerPoint

Локальная сеть и интернет

Подключение к интернету

Основы работы с электронной почтой

Облачные сервисы

Работа с антивирусом

Создание надежных паролей

Защита персональных данных

Безопасная работа в сети

### 3. СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Предквалификационная практика проводится:

- по очной форме обучения: на 3 курсе в 6 семестре.

- общая трудоемкость производственной практики составляет 4 недели, 4 зач. ед., 120 часов.

- аттестация в 5 семестре – экзамен

Наименование ПМ	Содержание практики	Формируемые ОК, ПК, практический опыт	Объем часов	Формы текущего контроля
Работа практиканта	<b>Виды работ:</b> Подготавливать рабочее место пользователя Устанавливать и настраивать офисные программы Выполнять технические работы (подключение принтера, настройка сети) Консультировать пользователей по базовым вопросам Подключение к интернету	ОК 1-4, 5,6,7, 8, 9	12	Запись в дневнике практики. Устный опрос.

	Основы работы с электронной почтой Облачные сервисы Работа с антивирусом Создание надежных паролей Защита персональных данных Создавать отчёт о проделанной работе			
Итого			120	экзамен

#### 4. ОТЧЕТНОСТЬ ПО ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ

По окончании учебной практики для выявления уровня сформированности у обучающихся умений, приобретения практического опыта, для последующего освоения ими общих и профессиональных компетенций по избранной специальности, обучающийся должен представить:

- ✓ Дневник прохождения практики.
- ✓ Направление на практику.
- ✓ Договор с организацией – базой практики.
- ✓ Отчет по практике.

Формой отчетности студента по предквалификационной практике (по профилю специальности) является письменный отчет о выполнении работ и приложений к отчету, свидетельствующих о закреплении знаний, умений, приобретении практического опыта, формировании общих и профессиональных компетенций, освоении профессионального модуля.

##### 4.1 Отчет по учебной практике включает:

1. Титульный лист.
2. Содержание.
3. Введение (цели, задачи практики, объект (изучаемая часть предприятия, вида деятельности, программное обеспечение и т.д.), предмет (содержание и особенность деятельности предприятия, особенности реализуемого продукта, оказываемых услуг и т.д.).
4. Содержательная часть (1. описание предприятия – название, адрес, сфера деятельности, штат, организационная структура, должностная инструкция; 2.

ответы на поставленные в задании вопросы, описание деятельности согласно заданию).

5. Заключение (на основе представленного материала в основной части отчета подводятся итоги практики, отмечаются выполнение цели, достижение задач, получение новых знаний, умений, практического опыта, пожелания и замечания по прохождению практики, предложения по совершенствованию изученного предмета практики на предприятии).

6. Список использованной литературы (включая нормативные документы, методические указания, должен быть составлен в соответствии с правилами использования научного аппарата).

7. Приложения (схема организационной структуры предприятия, должностная инструкция сотрудника в качестве которого вы проходили практику; документация

Текст отчета должен быть подготовлен с использованием компьютера в Word, распечатан на одной стороне белой бумаги формата А4 (210x297 мм). Цвет шрифта - черный, межстрочный интервал - полуторный, гарнитура гарнитура - Times New Roman, размер шрифта - 14 кегль.

Размеры полей: левое – 30 мм, правое 15 мм, верхнее и нижнее – 20 мм.

Составление отчета осуществляется в период прохождения практики, а редактирование и окончательное оформление - в последние дни практики.

Отчет о прохождении практики студентом, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

## **5. КОНТРОЛЬ И ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ**

Учебная практика завершается оценкой студентам за успешно освоенные общие и профессиональные компетенции, о чем делаются соответствующие записи в аттестационном листе студента и зачетной книжке.

При защите практики учитывается объем выполнения программы практики, правильность оформления документов, правильность ответов на заданные руководителем практики вопросы.

Критерии оценки практики:

- соответствие представленных отчетных документов требованиям, предъявляемым к их объему и содержанию;
- оценка результатов работы студента непосредственным руководителем практики от организации по месту ее прохождения;
- соответствие выполненной работы программе практики;

- качество выполнения студентом заданий, предусмотренных рабочей программой практики;
- качество оформления отчетных документов

По окончании учебной практики студент защищает отчет. По результатам защиты студент получает ОЦЕНКУ (экзамен с оценкой).

Аттестация производится оценками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» и «неудовлетворительно». Результаты практики отражаются в аттестационных документах.

«Отлично» выставляется студенту, который выполнил в срок и на высоком уровне весь объем работы, требуемый программой практики, показавший при этом высокий уровень профессиональной компетенции в рамках практики, проявил в работе самостоятельность, творческий подход, ответственно и с интересом относился ко всей работе.

«Хорошо» выставляется студенту, выполнившему в срок и полностью программу практики, работавшего вполне самостоятельно, проявившего заинтересованность в работе, однако отчетная документация содержит отдельные недочеты.

«Удовлетворительно» выставляется студенту, который также выполнил программу практики, не в срок предоставил отчетную документацию, в процессе работы не проявил достаточной заинтересованности, инициативы и самостоятельности, допускал существенные ошибки в проведении мероприятий, предусмотренных программой практики, в ходе практики обнаружил недостаточную развитость основных навыков.

«Неудовлетворительно» выставляется студенту, который не выполнил программу практики, безответственно относился к своим обязанностям, не проявил самостоятельности, не обнаружил сформированных базовых навыков.

Неудовлетворительная оценка за отчет по практике расценивается как академическая задолженность.

Итоговая оценка снижается на балл в случае сдачи отчета после установленного срока без уважительной причины.

## **6. УЧЕБНО – МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ**

### **а) основная литература:**

Ютуб

Электронные учебные ресурсы по ИКТ и т.д.

**ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННЫХ ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ В ОБРАЗОВАНИИ**

**ОТЧЕТ  
по ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКЕ**

специальность: 080108 «ПОВТАС»

Выполнил:

студент группы \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО студента)

Руководитель

от учебного заведения \_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**БИШКЕК –2026**

**Дневник прохождения предквалификационной практики**

*Дневник практики заполняется по следующей форме:*

Дата	Краткое содержание работы за один рабочий день	Подпись руководитель практики на производстве. Замечания по работе
07.06..2022 г.	Знакомство с предприятием. Инструктаж по технике безопасности И т.д.	
И т.д.		

## ХАРАКТЕРИСТИКА - ОТЗЫВ о работе студента с места прохождения практики

Характеристика - отзыв составляется на студента по окончании практики руководителем от предприятия (организации).

В характеристике-отзыве необходимо указать – фамилию, инициалы студента, место прохождения практики, время прохождения.

В характеристике-отзыве должны быть отражены:

- полнота и качество выполнения программы практики;
- отношение студента к выполнению заданий, полученных в период практики;
- оценка результатов практики студента, в том числе по четырех-балльной шкале

*Пример: «Студент Жапаров И. А. заслуживает оценки «отлично»*

- проявленные студентом профессиональные и личные качества;
- выводы о профессиональной пригодности студента;
- компетенции, освоенные студентом, во время прохождения практики (в соответствии с утвержденным учебным планом).

Характеристика-отзыв оформляется на бланке предприятия (организации) и подписывается руководителем практики от предприятия (организации) и заверяется печатью.