

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
ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ
ПРОГРАММЫ СРЕДНЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ПО НАПРАВЛЕНИЮ:
080501 “МЕНЕДЖМЕНТ (ПО ОТРАСЛЯМ)”**

Одобрено учебно-методическим советом АГУПКР им.Ж.Абдрахманова

Протокол № 2 от 29 января 2025г. Абдрахманов
(Ф.И.О.председателя УМС)



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

Бишкек 2025

Программа предквалификационной практики для студентов специальности 080501 “Менеджмент (по отраслям)” среднего профессионального образования (СПО) АГУП КР им. Ж.Абдрахманова является составной частью освоения образовательной программы среднего профессионального образования.

Программа предквалификационной практики имеет целью закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения, приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по данной специальности. Предквалификационная практика студентов специальности 080501 “Менеджмент (по отраслям)” проводится в соответствии с действующим Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее – ГОС СПО) в части государственных требований к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение.....	3
Цели и задачи предквалификационной практики.....	3
Структура и содержание предквалификационной практики	4
Организация и руководство практикой.....	5
Требования к оформлению отчета	8
Приложения.....	14

ВВЕДЕНИЕ:

Предквалификационная практика студентов образовательных учреждений среднего профессионального образования является составной частью образовательного процесса и направлена на закрепление и углублении знаний и умений, полученных студентами в процессе обучения, а также овладения системой профессиональной деятельности по изучаемой специальности. За период прохождения практики студент получает дополнительные теоретические и практические знания.

Практика студентов, обучающихся по специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» проводится с целью расширения и систематизации знаний по общеобразовательным и специальным дисциплинам, приобретения практических навыков, развития профессионального мышления. Выпускник должен быть готов к профессиональной деятельности по организации, управлению и решению технико-экономических вопросов в качестве специалиста по управлению информационными системами в различных организациях независимо от их организационно-правовых норм.

1. Цели и задачи практики

Основными целями предквалификационной практики являются:

- знакомство с реальной практической деятельностью предприятия, изучение и анализ опыта организации и функционирования базового объекта практики в разрезе конкретных вопросов
- изучение конкретной оперативно-служебной 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.

Основными задачами предквалификационной практики являются:

- развитие у студентов понимания о социальной значимости профессии;

- углубление имеющихся теоретических знаний по специальным дисциплинам;
- приобретение профессиональных умений и навыков;
- развитие способностей студента к самостоятельной деятельности;
- приобретение коммуникативных способов общения с людьми;
- повышение мотивации к профессиональной деятельности;
- развитие практических навыков при решении задач по совершенствованию техники и технологии, организации производства и труда.

Продолжительность практики и сроки её проведения определяются учебным планом и графиком учебного процесса. Подготовка приказа, инструктаж, общее и учебно-методическое руководство, принятие отчета поручается ответственному по практике от СПО в соответствии с учебной нагрузкой.

2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

Предквалификационная практика студентов специальности 080501 «Менеджмент (по отраслям)» является завершающим этапом обучения и проводится для овладения первоначальным профессиональным опытом, проверки профессиональной готовности будущего специалиста к самостоятельной трудовой деятельности.

Структура и содержание предквалификационной практики

№п/п	Содержание работ
1	Общее ознакомление студентов с учреждением (организацией), его организационной структурой, характером и содержанием правовой информации. Подробное обследование подразделения, указанные в индивидуальном задании. Составление совместно с руководителем практики от базового объекта календарного плана прохождения предквалификационной практики.
2	Сбор информации к индивидуальному заданию.
3	Оформление отчета по практике, защита отчета.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Общее руководство практикой осуществляет руководитель по практике. Ответственный за организацию практики утверждает общий план её проведения, обеспечивает контроль проведения со стороны руководителей с организации, организует и проводит инструктивное совещание с практикантами, готовит отчет по итогам практики.

Практика осуществляется на основе договоров между учебным заведением и Организационными, в соответствии с которыми Организации предоставляют места для прохождения практики.

В договоре СПО и Организация оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практики. Консультирование по выполнению заданий, контроль посещения мест практики, проверка отчетов по итогам практики и выставление оценок осуществляется руководителем практики от СПО.

Перед началом практики проводится организационное собрание.

Организационное собрание проводится с целью ознакомления студентов с приказом, сроками практики, порядком организации работы во время практики в организации, оформлением необходимой документации, правилами техники безопасности, распорядком дня, видами и сроками отчетности и т.п.

ВАЖНО! С момента зачисления практикантов на рабочие места на время прохождения практики на них распространяются правила охраны труда и внутреннего распорядка, действующие на предприятии, в учреждении или организации!

3.1. Основные обязанности студента в период прохождения практики

При прохождении практики студенты **обязаны:**

- своевременно прибыть на место практики с предъявлением дневника;
- соблюдать внутренний распорядок, соответствующий действующим нормам трудового законодательства;
- выполнять требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данной организации (учреждении);
- подчиняться действующим на предприятии/или в организации, учреждении правилам;

- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- полностью выполнять виды работ, предусмотренные заданиями по практике;
- ежедневно заполнять дневник практики;
- по окончании практики принести в СПО оформленный отчет, подготовленный в строгом соответствии с требованиями настоящих методических рекомендаций;
- сдать отчет по практике в установленные руководителем практики сроки.

3.2. Обязанности руководителя практики от СПО:

- провести организационное собрание студентов перед началом практики;
- установить связь с руководителем практики от организации, согласовать и уточнить с ним индивидуальный план практики, исходя из особенностей предприятия;
- обеспечить контроль своевременного начала практики, прибытия и нормативов работы студентов на предприятии/в организации;
- посетить предприятие/организацию, в котором студент проходит практику, встретиться с руководителями базовых организаций с целью обеспечения качества прохождения практики студентами;
- обеспечить контроль соблюдения сроков практики и ее содержания;
- оказывать методическую помощь студентам при сборе материалов и выполнении отчетов;
- провести итоговый контроль отчета по практике.

Обязанности куратора практики от предприятия

Ответственность за организацию и проведение практики в соответствии с **договором об организации прохождения практики** возлагается на руководителя подразделения, в котором студенты проходят практику.

Куратор практики:

- знакомится с содержанием заданий на практику и способствует их выполнению на рабочем месте;
- знакомит практиканта с правилами внутреннего распорядка;
- предоставляет максимально возможную информацию, необходимую для выполнения заданий практики;
- в случае необходимости вносит коррективы в содержание и процесс организации практики студентов;
- по окончании практики дает характеристику о работе студента-практиканта;
- оценивает работу практиканта во время практики.

4. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Отчет по практике представляет собой комплект материалов, включающий в себя документы на прохождение практики (договор); материалы, подготовленные практикантом и подтверждающие выполнение заданий по практике.

Отчет оформляется в строгом соответствии с требованиями, изложенными в настоящих методических рекомендациях.

Оформление отчета по предквалификационной практике

Отчет о выполнении программы предквалификационной практики должен быть оформлен в соответствии с требованиями стандарта и содержать 20-25 страниц.

Отчет предквалификационной практики представляет собой конкретное, точное и подробное описание проделанной работы, выполненной в формате А4; шрифт –Times New Roman, размер символа - 14; междустрочный интервал - 1. Отступы: слева - 3 см, справа – 1,5 см, сверху - 2 см, снизу - 2 см. Страницы отчета нумеруются снизу со следующей страницы после содержания. Приложения также последовательно нумеруются. Приложения необходимо располагать в порядке появления в основном тексте разъяснения их содержания и составления. С этой целью в основном тексте отчета о практике следует помещать в скобках слово Приложение и его номер (например, Приложение 1, Приложение 2).

Отчет должен быть оформлен следующим образом:

Титульный лист

На титульном листе, характеристике, в дневнике должны стоять подпись руководителя практики от предприятия и печать предприятия.

Индивидуальное задание – указывается тема задания и задачи, которые нужно рассмотреть и выполнить.

Содержание отчета – описание выполненной работы, полученных знаний и навыков.

Отчет должен быть написан своими словами в виде подробного описания соответствующих разделов программы практики. К текстовой части каждого раздела необходимо приложить расчетные и итоговые таблицы, схемы, заполненные стандартные формы статистического и оперативного учета и другие материалы, характеризующие и соответствующие разделам программы.

В заключении отчета, исходя из теоретических знаний и приобретенного опыта необходимо отметить, что усвоил студент, какие практические навыки получил, и что может предложить для повышения эффективности того или

инного подразделения или участка работы организации. Дает обязательно свои рекомендации.

При положительном отзыве руководителя практики отчёт выносится на защиту. На титульном листе руководитель дела делает надпись: «Отчёт допущен к защите», ставит дату и подпись.

Каждый студент защищает отчёт по предквалификационной практике в строго установленный срок перед утвержденной комиссией. На основании материалов по практике и результатов защиты, комиссия в присутствии студента даёт оценку по 20 балльной системе.

Неудовлетворительная оценка по предквалификационной практике влечёт за собой повторное её прохождение или исключение из СПО АГУПКР.

Содержание отчета

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

Краткая характеристика предприятия. В этом разделе необходимо указать 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).

Заключение. 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 преддипломной 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 предквалификационной практики студент представляет:

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

Защита отчета

По итогам прохождения предквалификационной практики студент представляет:

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

Приложение 1

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской
Республики имени Жусупа Абдрахманова

Центр профессионального образования

Программа среднего профессионального образования

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(название организации)

Студента _____ группы

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации

Ф. И. О. _____

Должность _____

Руководитель практики от СПО
АГУПКР

Ф. И. О. _____

Должность _____

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

Бишкек 2025

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 предквалификационной
практики**

студента

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

дата выдачи задания

Приложение 3

ХАРАКТЕРИСТИКА руководителя практики

на студента ____ курса специальности

обучения программы 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)

Приложение 4

АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ
ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ИМЕНИ
ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА

Центр профессионального образования

Программа среднего профессионального образования

ДНЕВНИК
ПРОХОЖДЕНИЯ ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ
ПРАКТИКИ

Студент
(ка)

(Ф.И.О.)

курс _____

группа _____

Руководитель предквалификационной практики
практики от СПО АГУПКР

(Ф.И.О.)

Отметка о зачете _____

Дата защиты _____

Подпись _____

Бишкек 2025

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

Руководитель предквалификационной
практики от организации

(Ф.И.О.)

(должность)

М.П.

Подпись _____

Дневник предквалификационной практики

[illegible]

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

Подпись _____