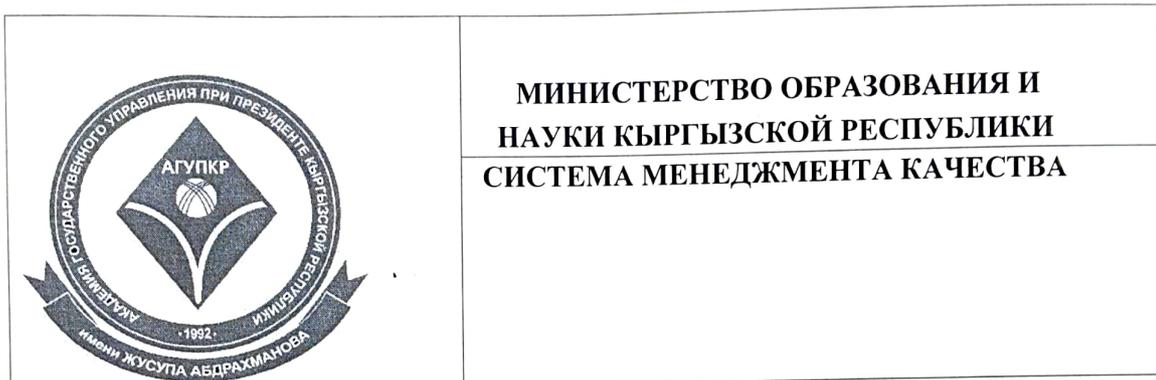


АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ
КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ИМЕНИ ЖУСУПА АБДРАХМАНОВА
ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СРЕДНЕЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ



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

Одобрено учебно-методическим советом АГУПКР им. Ж. Абдрахманова
Протокол № 8 от “14” мая 2024г.

(Ф.И.О. председателя УМС подписать)



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

Бишкек 2024

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

Программа учебно-ознакомительной практики рассмотрена и одобрена на заседании Учебно- Методического совета СПО АГУП КР им. Ж.Абдрахманова

Представленная программа учебно-ознакомительной практики разработана в соответствии с Государственным образовательным стандартом СПО Кыргызской Республики, утвержденного приказом № 863/1 от 10 мая 2022 года Министерства образования и науки Кыргызской Республики и учебным планом СПО специальности 080501 “Менеджмент (по отраслям)”

Предназначена для студентов первого курса среднего профессионального образования по специальности 080501 “Менеджмент (по отраслям)” СПО АГУП КР им. Ж.Абдрахманова

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Практика студентов образовательных организаций среднего профессионального образования является составной частью основной профессиональной образовательной программы среднего профессионального образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке студентов на базах практики.

Цель, объем, и виды практики определяются Государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования по соответствующей специальности подготовки студентов. С учетом изложенных в нем требований, учебным заведением разработаны документы, регламентирующие планирование, организацию и проведение практики. Прохождение практики осуществляется согласно рабочему учебному плану и утвержденной программой практики и завершается составлением отчета практики и его защитой.

Основными принципами проведения практики студентов являются:

интеграция учебной, теоретической и профессионально-практической деятельности студентов.

К задачам практики относятся:

- овладение компетенциями, производственными навыками и передовыми методами труда на производстве;
- овладение нормами профессии в мотивационной сфере: осознание мотивов духовных ценностей в избранной профессии;
- овладение основами будущей профессии;
- ознакомление, усвоение методологии и технологии решения профессиональных задач (проблем);
- ознакомление с инновационной, в том числе менеджерской деятельностью предприятий и учреждений (баз практики);
- изучение разных сторон профессиональной деятельности: социальной, правовой, экологической, психологической, технической, технологической и экономической;

Цели практики:

- закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами в процессе аудиторных занятий на основе практического участия в производственной деятельности предприятий и организаций, связанных с информационными системами;
- дополнение и развитие практической подготовки, приобретенной в процессе предыдущих практик;
- приспособление будущих специалистов к новым производственным отношениям.

Учебно-ознакомительная практика является важнейшей частью подготовки квалифицированных специалистов и организовывается с целью более углубленного изучения отдельных специальных дисциплин. Учебно-ознакомительная 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 организации.

1. Общие положения

1.1. Учебно-ознакомительная 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

Цель учебно-ознакомительной практики – закрепление и расширение теоретических знаний в области специальных дисциплин по информационным системам.

Задачами учебно-ознакомительной практики являются получение первичных профессиональных умений и навыков, подготовка студентов к осознанному и углубленному изучению общепрофессиональных и специальных дисциплин, привитие им практических профессиональных умений и навыков по избранной специальности.

Место проведения практики: учебная практика для получения первичных профессиональных навыков проводится в учебных мастерских АГУПКР им.Ж.Абдрахманова, либо в организациях в специально оборудованных помещениях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля (далее - организация) и СПО.

В ходе учебной практики студенты знакомятся подробно со структурой учебного заведения или организации, назначением отдельных его подразделений. Знакомятся с основными терминами и понятиями, принятыми в области информационных систем.

3. Организация и порядок проведения практики

3.1. К прохождению учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной практики на основании письма-отношения или же договора, заключенные Руководителем учебной практики с предприятиями, организациями и учреждениями;

3.4. Руководителем учебной практики осуществляется формирование базы практики студентов и оформление направлений на учебно-ознакомительную практику;

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

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

3.6. 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 учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной практике.

4.10. на основании представленного отчета по учебно-ознакомительной производственной практике и по результатам его защиты студентом, руководитель практики от СПО выставляет оценку; (при оценке итогов работы студента принимается во внимание характеристика руководителя практики от 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 учебно-ознакомительной 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

Учебно-ознакомительная 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 учебно-ознакомительную 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).

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 учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной практики студент представляет:

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

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 учебно-ознакомительной 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 1

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики
имени Жусупа Абдрахманова
Центр профессионального образования

Программа среднего профессионального образования

ОТЧЕТ О ПРОХОЖДЕНИИ УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ

В _____
(название организации)

Студента(ки) _____ группы

Ф.И.О. _____

Руководитель практики от организации

Ф.И.О. _____

Должность _____

Руководитель практики от СПО АГУПКиР

Ф. И. О. _____

Должность _____

Дата сдачи отчета _____

Дата защиты _____

Оценка _____

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 учебно-ознакомительной
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 УЧЕБНО-ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ
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 учебно-ознакомительной практики: с «___» ___ 20__ г. по «___» ___ 20__ г.
Общая продолжительность учебно-ознакомительной 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 учебно-ознакомительной практики от организации _____
(должность)

Подпись _____

