

	МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

**АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ВЫСШАЯ ШКОЛА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ПРОХОЖДЕНИЮ
ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННОЙ ПРАКТИКИ ДЛЯ СТУДЕНТОВ ПРОГРАММЫ
БАКАЛАВРИАТ ПО НАПРАВЛЕНИЮ:**

580100 «ЭКОНОМИКА»

Методические указания составлены на основании ГОС ВПО КР 3-го поколения, утвержденного МОиН КР приказом «1179/1 от «15» сентября 2015 г. и учебного плана по данному направлению.

Одобрено Учебно-методическим советом АГУПКР

Протокол № 1 от «20» 10 2021 г.

(ФИО председателя УМС, подпись)



Составители: А.А.Эралиева, к.э.н., доц.,
С.З.Сейдахматова, к.э.н., доц.,
А.Ж.Жолонбаева, к.э.н., и.о.доц.
Кадырбердиева А.С., к.э.н., доц.

Бишкек 2021

УДК 371.315.6

Составители: А.А.Эралиева, к.э.н., доц., С.З.Сейдахматова, к.э.н., доц., А.Ж.Жолонбаева, к.э.н., и.о.доц.

Методические указания содержат основные этапы прохождения производственной практики студентов программы бакалавриат, порядок ее организации, требования к оформлению дневника практики, отчета, процедуру защиты в Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики. Данное методическое пособие предназначено в помощь студентам в целях ознакомления с процедурой прохождения практики, руководителям практик, преподавателям, практическим работникам.

Список терминов и сокращений

АГУПКР	Академия государственного управления при Президенте Кыргызской Республики
Бакалавр	Уровень квалификации высшего профессионального образования, дающий право для поступления в магистратуру и осуществления профессиональной деятельности
ВПО	Высшее профессиональное образование
ГОС	Государственный образовательный стандарт
Инструментальные компетенции (ИК)	Включают когнитивные способности, направленные на управление окружающей средой, адаптивные навыки, компьютерные навыки и способности информационного управления; лингвистические умения, коммуникативные компетенции
МОиН КР	Министерство образования и науки Кыргызской Республики
Направление подготовки	Совокупность образовательных программ для подготовки кадров с высшим профессиональным образованием (специалистов, бакалавров и магистров) различных профилей, интегрируемых на основании общности фундаментальной подготовки
ООП	Основная образовательная программа. Совокупность учебно-методической документации, регламентирующей цели, ожидаемые результаты, содержание и организацию реализации образовательного процесса по соответствующему направлению подготовки
Общенаучные компетенции (ОК)	Представляют собой характеристики, являющиеся общими для всех (или большинства) видов профессиональной деятельности: способность к обучению, анализу и синтезу и т.д.

Практика	Вид учебной деятельности, основным содержанием которой является выполнение практических, учебных или производственных заданий на предприятии или в учреждении, соответствующем характеру профессиональной деятельности будущего специалиста
Профессиональные компетенции (ПК)	Способность осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с заданными требованиями и стандартами
ЦД ООП	Цикл дисциплин основной образовательной программы
EFQM	Модель Европейского фонда по менеджменту качества (European Foundation for Quality Management)

Содержание

Список терминов и сокращений	3
Введение	5
Раздел 1.Предквалификационная практика	6
2. Организация и руководство практикой	7
3. Методические рекомендации.....	9
Раздел 2. Структура и содержание отчета.....	10
Раздел 3. Требования к оформлению отчета	11
Раздел 4. Форма аттестации практики1Ошибка! Закладка не определена.	
Раздел 5. Рекомендуемые темы заданий.....	14
5.1.Права и обязанности студента.....	15
5.2. Права и обязанности руководителя практики	15
Литература.....	18
Приложение 1	19

Введение

На сегодняшний день главная задача высшего учебного заведения – выпуск конкурентоспособных, привлекательных для работодателя потенциальных специалистов, обладающих определенным набором компетенций. В этом не оценимую помощь оказывает практика. Проходя производственную практику, студент получает дополнительную информацию о рынке востребованных компетенций и рынке профессий, получает возможность будущего трудоустройства в организации, где проходил производственную практику.

Настоящие методические рекомендации разработаны в соответствии с законодательством Кыргызской Республики в сфере образования:

1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2019 года № 78);
2. Положение «Об организации практики студентов высших учебных заведений Кыргызской Республики (МОиН КР).

Учебный процесс в АГУПКР (далее-Академия) осуществляется на основе Устава Академии, Регламента учебного процесса и в соответствии с внутренней системой менеджмента качества. В соответствии с внутренней системой менеджмента качества, модели *EFQM*, практика соответствует следующим уровням совершенства: *«Процессы»*, *«Удовлетворенность персонала»*, *«Удовлетворенность потребителей»*.

Практика студентов по данной модели основана на внедрении *процессного подхода*, взаимодействуя с основными рабочими процессами Академии: разработки учебного плана по специальности, разработки учебно-методического обеспечения, в предоставлении консультации и помощи студентам. В отношении уровня совершенства *«удовлетворенность персонала»* политика Академии направлена на поддержание и развитие знаний и компетентности, на справедливость и равноправие, на обеспечение диалога между студентами и преподавателями, сотрудниками Академии. В соответствии с уровнем *«удовлетворенность потребителей»*, Академия планирует и управляет внешними партнерскими отношениями, поставщиками и внутренними ресурсами для реализации политики и стратегии, и обеспечения эффективности процессов.

Практика студентов программы бакалавриат является составной частью основной образовательной программы (ООП) высшего профессионального образования по подготовке специалистов ГОС ВПО¹.

В своей основе практика способствует формированию у студентов профессиональных, общенаучных, инструментальных компетенций

¹ Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республики» от 23 августа 2011 года № 496 (В редакции постановлений Правительства КР от 30 декабря 2019 года № 718).

необходимых для получения специальности, для закрепления пройденного теоретического материала. Практика студентов проводится в соответствии с учебными планами и графиком учебного процесса по направлениям подготовки высшего профессионального образования. Производственная практика в формировании будущего специалиста является незаменимой составляющей процесса обучения, поскольку производственная практика в большей степени, чем теоретическая подготовка, участвует в формировании личности.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДКВАЛИФИКАЦИОННАЯ ПРАКТИКА

Пояснительная записка

Преддипломная практика является составной частью подготовки специалиста в соответствии с образовательной программой бакалавриата по направлению подготовки 580100 «Экономика». Преддипломная практика является для студентов завершающим этапом в обучении, положительный результат которой - основание допуска к государственным аттестационным экзаменам. По своему содержанию и назначению преддипломная практика занимает определяющее место в системе иных практик (учебной и производственной), предусмотренных Государственным образовательным стандартом и соответствующими учебными планами по направлению подготовки 580100 «Экономика».

Таким образом, в результате прохождения производственной практики создается основа для подготовки будущих специалистов высокого уровня подготовки.

В результате прохождения ознакомительной практики у студента должны быть сформированы следующие компетенции:

- способен работать в коллективе, в том числе над междисциплинарными проектами (СЛК-5);
- способен собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов (ПК-1);
- способен на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов, (ПК-2);
- способен осуществлять сбор, анализ и обработку данных, необходимых для решения поставленных экономических задач (ПК-4);
- знание технических и конструктивных особенностей выпускаемой продукции, выполняемых работ, оказываемых услуг и основ организации производства, нормирования труда, а также умение

- решать задачи эффективного использования материальных, финансовых и трудовых ресурсов (ДК-2);
- готовность к составлению смет затрат на производство продукции (работ, услуг) предприятия, составление калькуляции себестоимости единицы продукции (работ, услуг) для расчёта оптовых (отпускных) цен продукции (услуги) (ДК-3);
 - умение рассчитывать календарно-плановые нормативы, составлять оперативно-производственный план, организовывать контроль за ходом производства (ДК-4).

2. Организация и руководство практикой

Предквалификационная практика организуется совместно с Департаментом образования и науки, выпускающей кафедрой и программой бакалавриата. Руководство практикой производит профессорско-преподавательский состав кафедры, а также руководящие работники организаций, предприятий и учреждений по месту прохождения практики. Предквалификационная практика проводится на выпускном курсе в последнем семестре. Их задача заключается в подготовке приказов о допуске студентов к практике; проведении разъяснительной беседы о порядке прохождения практики; проверке наличия сопроводительных документов у студентов: договора, дневника практики; в обеспечении выполненных учебных планов, программ практики; утверждении на заседании кафедры программы учебной практики по специальности. Сроки проведения и продолжительность практики устанавливается графиком учебного процесса на каждый учебный год. Заключение договоров с организациями производит кафедра совместно с Отделом развития человеческих ресурсов, карьеры и лидерства (ОРЧР) Академии.

Практика студентов проводится на основе заключенных договоров с органами государственного управления, министерствами, учреждениями и организациями. По согласованию с кафедрой, студенту предоставляется возможность самостоятельно выбрать место прохождения практики, на основе письменного согласия руководителя организации. Выбор места практики происходит при условии соответствия профиля деятельности организации будущей профессии студента.

До начала практики студенты проходят необходимый инструктаж, который проводят менеджеры и руководители Академии. Инструктаж проводится также в онлайн режиме и включает следующую информацию:

- Обучение студентов технике безопасности;
- Этика поведения в организации;

- Общая процедура прохождения практики;
- Права и обязанности студентов;
- Правила оформления дневника и отчета по практике;
- Процедура защиты, в соответствии с графиком.

Непосредственное руководство практикой осуществляет руководитель, назначаемый кафедрой Академии и руководитель от организации, где студент собирается пройти обучение. В функции **руководителя практики от организации** входит: ознакомление студента с его основными обязанностями, организацией работы, вовлечение студента в трудовой процесс, осуществление контроля за работой студента, предоставление заключения по итогам практики. В функции **руководителя от Академии** входит: разработка и утверждение индивидуальных заданий, осуществление контроля за соблюдением сроков практики, оказание методической помощи студенту при выполнении им индивидуальных заданий, оценка результатов практики.

В процессе прохождения практики студентам необходимо подготовить отчеты и дневники, подготовить и собрать материал для курсовых, выпускных квалификационных (дипломных) работ, выполнить все задания. Объем и содержание всех этапов производственной практики определяется программой практики.

В случае не прохождения программы практики по уважительной причине, студенту предоставляется возможность пройти практику повторно. В случае невыполнения программы практики без уважительной причины либо получения неудовлетворительной оценки по итогам практики, студент по решению кафедры, может быть отчислен как имеющий академическую задолженность.

3. Методические рекомендации по прохождению предквалификационной практики

Общие положения по прохождению предквалификационной практики

Объектами преддипломной практики для студентов направления подготовки 580100 «Экономика» могут быть предприятия разных форм собственности и организационно-правовых форм, которые являются юридическими лицами. Это должны быть предприятия, которые применяют передовые формы и методы ведения хозяйства и управления. Высокий уровень профессионализма специалистов базовых предприятий должен обеспечивать возможность содействия студентам в получении профессиональных умений и навыков. С такими предприятиями АГУП КР должен заключить соответствующие договоры на ее проведение. Кроме того, студенты могут самостоятельно подобрать для себя подходящее место

практики, но при этом должны быть выдержаны условия, которые выдвигает учебное заведение к предприятиям, которые являются базами практики. Предприятие, где студент проходит практику, становится объектом проведения самостоятельного прикладного исследования и выполнения выпускной квалификационной работы на фактических данных реальной организации, функционирующей в рыночных условиях. Распределение студентов по объектам практики и назначение руководителей проводится соответствующей выпускающей кафедрой и оформляется приказом ректора. После подписания приказа изменения по организационным вопросам проведения практики недопустимы.

Цель предквалификационной практики — использование теоретических знаний и практических навыков, полученных студентами за период обучения, проверка возможностей самостоятельной работы будущего специалиста в условиях конкретной организации, приобретение практических навыков работы, подготовка материалов к дипломной работе. Выполнение каждым студентом индивидуального задания на основе более глубокого всестороннего изучения конкретной проблемы предприятия, сбора фактических, нормативных, методических, инструктивных, статистических и других материалов деятельности предприятия, необходимых для качественного выполнения дипломной работы.

Основные задачи производственной практики:

1. Приобретение практического опыта работы по специальности путем выполнения должностных функциональных обязанностей специалиста;
2. Сбор, обработка и анализ фактического материала, распорядительно-управленческой документации, необходимой для выполнения дипломной работы;
3. Апробация конкретных предложений по совершенствованию теоретических и практических аспектов управления; способов, приемов и методик решения практических задач, необходимых для обоснования студенту-дипломнику;
4. Приобретение практического опыта работы с современными средствами информационных технологий.
5. Наблюдение за деятельностью организации: анализ внутренней структуры, условий труда, взаимоотношений с внешним окружением.
6. Формирование профессиональных компетенций, в зависимости от направления подготовки студента. К примеру, к общим компетенциям можно отнести: развитие навыков по проведению собеседований, переговоров, интервью с клиентами; аналитические навыки по составлению различного вида документаций; проведение устных презентаций; навыки проведения консультирования и другие.
7. Этап психологической адаптации к новой профессии.

8. Расширение профессионального кругозора с получением новых знаний и навыков.

Таким образом, в результате прохождения производственной практики создается основа для подготовки будущих специалистов высокого уровня подготовки.

РАЗДЕЛ 2. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ОТЧЕТА О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ

Отчет по практике составляется на основе проделанной работы и выполнении должностных обязанностей. В отчете должностные обязанности, выполняемые студентом, описываются шире, чем в дневнике.

Прежде чем приступить к написанию отчета, необходимо составить план. Основным условием плана является логическая последовательность изложения и связь между разделами. Текст отчета включает:

1. Титульный лист (Приложение 1)
2. Содержание
3. Введение
4. Раздел 1. Основное (типовое) задание
5. Раздел 2. Индивидуальное задание
6. Заключение
7. Список использованных источников

Во введении дается характеристика организации, тип и форма деятельности, адрес, контактная информация. Описывается структура организации: расположение отделов, полномочия, условия труда, взаимоотношения с внешним окружением.

В основной части дается информация о специфике организации. К примеру, исходные ресурсы которыми организация оперирует либо характер предоставляемых услуг населению, в зависимости от миссии организации, целей, задач и устава. Студентом описываются профессия и задачи, которые он (она) выполняли на практике, функции должностных обязанностей. Описывается рабочее место, взаимоотношения с сотрудниками, последовательность выполнения работы. Кроме того, анализируются имеющиеся проблемы.

В заключении подводится итог проделанной работы, описываются навыки и умения, приобретенные в процессе прохождения практики, даются предложения по совершенствованию работы организации: обновление программного обеспечения, установка дополнительного освещения и т.д.

В приложении прилагаются документы организации, на которые в отчете дается ссылка, фотографии, рисунки, схемы, таблицы.

В ходе написания отчета следует придерживаться принципа объективности, реально оценивать трудовую атмосферу. При этом следует глубоко и продуманно анализировать события и факты. Важным в работе является стиль изложения. Общепринятым в научной среде является академический стиль. Наиболее характерной особенностью языка письменной научной речи является формально-логическое изложение материала, то есть построение изложения в форме рассуждений и доказательств.

РАЗДЕЛ 3. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ОТЧЕТА

Техническое оформление отчета

Отчет оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ 7.4-95 к авторским текстовым оригиналам. Текст печатается на бумаге формата А4, через 1,5 межстрочный интервал с числом строк на странице не более 29-30. Текст отчета должен быть выполнен с использованием компьютера и принтера на одной стороне листа белой односторонней бумаги формата А4 (210х297мм).

Набор текста осуществляется с использованием текстового редактора *Times New Roman* размером *14 пунктов*. Выравнивание полей: левое-30 мм, правое-10 мм, верхнее и нижнее-20 мм. Объем отчета по учебной практике составляет 10-15 страниц текста в компьютерном наборе, по производственной – 15-25 страниц, по преддипломной – 25-30 страниц (без приложений).

В работе не рекомендуется применять местоимение «я» и глаголы в первом лице, мысли необходимо излагать так, чтобы было видно, где излагаются мысли автора работы, а где других авторов. Например, «автор считает», «по мнению автора» и т.д. В тексте разрешается употреблять аббревиатуры. Применять аббревиатуры можно только после разъяснения их значений. Разъяснение достаточно дать один раз, при первом употреблении, сначала записывается полная расшифровка аббревиатуры, а затем в круглых скобках записывается аббревиатура.

РАЗДЕЛ 4. ФОРМА АТТЕСТАЦИИ ПРАКТИКИ И ПОРЯДОК ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

При прохождении студентами практики, для осуществления контроля за полученными практическими навыками, студенты оформляют дневник практики (Приложение 2). До начала практики, студент получает индивидуальные задания от руководителя Академии. Индивидуальные

задания вписываются в дневник, заверяются подписью руководителя Академии.

По прибытии на место практики, со студентом проводится ознакомительная беседа, определяющая их функциональные обязанности. Проводится инструктаж по технике безопасности и проставляется соответствующая отметка в дневнике, с росписью сотрудника, проводившего инструктаж. Дневник заполняется лично студентом под руководством руководителя практики.

В процессе прохождения практики, студент просчитывает дни, проставляет все даты практики, при этом выходные и праздничные дни не учитываются. Возле каждой даты описываются все задачи, которые были выполнены за текущий день. В среднем от 3 до 5 задач. Задачи для студента определяются руководителем от организации, где студент проходит практику, который контролирует выполнение всех заданий. Периодически руководитель проверяет дневник и расписывается. В дневнике студент вписывает названия всех подобранных материалов для курсовых, дипломных работ. Дневник закрепляется печатью от организации и от Академии.

По завершению практики, руководитель от организации дает свой отзыв, характеристику работы студента и делает соответствующую запись в дневнике, с росписью. Студент вписывает в дневник свои предложения по улучшению работы организации. Далее студент представляет дневник вместе с отчетом руководителю от Академии для проверки, отзыва и подписи. Оценка за практику выставляется по итогам защиты отчета по практике. Руководитель от Академии делает соответствующие записи в дневнике: о выполнении индивидуального задания, оценки.

Руководитель практики от Академии определяет уровень овладения студентом практических навыков работы и степень применения на практике полученных в период обучения теоретических знаний, в соответствии с компетенциями, формирование которых предусмотрено программой практики.

Критерии оценки содержания отчета и дневника:

Оценку **«отлично»** студент получает, если:

- выполнил полностью и качественно индивидуальные задания, выданные руководителем до начала практики;
- оформил правильно отчет: содержание и структура в соответствии с требованиями, предъявляемыми программой практики.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент:

- недостаточно полно и качественно выполнил индивидуальные задания, выданные руководителем практики;

- в оформлении и структуре отчета допущены незначительные погрешности.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент:

- выполнил полученные задания менее чем наполовину, нарушил логическую последовательность изложения материала, не применил конкретный фактический материал;
- в оформлении и структуре отчета допущены существенные недостатки.

Оценка **«неудовлетворительно»** студент получает, если:

- не выполнил задания практики и не представил вовремя отчет и другую необходимую документацию по итогам практики.

Критерии оценки защиты отчета по практике

Оценка **«отлично»** ставится, если студент:

- на итоговой защите грамотно и глубоко изложил основные положения отчета, представил выводы по итогам практики;
- аргументировал все ответы на вопросы, заданные руководителем практики.

Оценка **«хорошо»** ставится, если студент:

- основные положения отчета представил в целом грамотно, сформулировал собственные выводы, но при этом обнаруживаются незначительные пробелы в знаниях об исследуемой организации;
- ответы на вопросы преподавателя давал уверенно, но недостаточно точно.

Оценка **«удовлетворительно»** ставится, если студент:

- не смог убедительно и грамотно выступить с отчетом (с презентацией), не показал понимания сути заданий по практике;
- не смог(ла) дать правильные ответов на большинство задаваемых вопросов.

Оценка **«неудовлетворительно»** ставится в случае, если студент:

- выступил с отчетом, не отражающим сути практики, и не дал ответы на задаваемые ему вопросы;
- отсутствовал на итоговой защите по неуважительной причине.

Оценка результатов практики происходит по утвержденной в Академии балльной системе (Таблица 2).

Таблица 1. Балльная система оценки знаний

Оценка по	Оценка по традиционной 4-	Описание оценки
-----------	---------------------------	-----------------

20- балльной системе	балльной системе	
от 16 до 20	отлично, «5»	«превосходный уровень» – допускается минимальная ошибка
от 12 до 16	хорошо, «4»	«хороший уровень» – допускается ряд незначительных ошибок
от 10 до 12	удовлетворительно, «3»	«достаточный уровень» – допускается ряд существенных ошибок
от 5 до 10	неудовлетворительно, «2+»	«низкий уровень» – допускается пересдача
от 0 до 5	неудовлетворительно, «2-»	«неудовлетворительный уровень» – пересдача не допускается, обязательное повторное изучение дисциплины

Не позднее одной недели после проверки выставления оценок за практику, они должны быть внесены руководителем практики от АГУПКР в ИС AVN.

РАЗДЕЛ 5. РЕКОМЕНДУЕМЫЕ ТЕМЫ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ЗАДАНИЙ

№ п/п	Содержание работы
1	Общее ознакомление с предприятием, организацией, его производственной и управленческой структурой Изучить законодательные и нормативные документы, обеспечивающие деятельность объекта практики
2	Изучить месячные, квартальные и годовые статистические отчеты предприятия
3	Финансовое планирование на предприятии, организации
4	Экономика предприятия и оперативная работа всех служб и подразделений предприятия, организации, учреждения
5	Менеджмент предприятия
6	Организация и порядок ведения бухгалтерского учета
7	Порядок расчетов с предприятиями и бюджетом по налогам
8	Организация маркетинговой службы
9	<i>Индивидуальные (дополнительные) задания (планируются исходя из особенностей базы практики)</i>
	Итого:

5.1. Права и обязанности студента

Студент, отправляющийся на практику, должен своевременно выполнять все виды работ, предусмотренные программой проведения практики. На период практики, один из студентов, проходящих практику в учреждении назначается старостой группы. В обязанности старосты входит учет посещаемости студентами базы практики, общая организация работы, оповещение студентов о консультациях.

Студент, проходящий практику, обязан:

1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка в организации
2. Изучить правила технической безопасности, другие специфические условия работы
3. Работать над выполнением индивидуального задания
4. Вести дневник практики с ежедневной записью всех видов работ и заверенный подписью руководителя об их выполнении
5. По завершении практики написать отчет в соответствии с требованиями
6. Защитить отчет, в соответствии с установленным графиком, перед руководителем Академии и получить соответствующую оценку

Студент имеет право:

1. Обратиться к руководителю практики от Академии, администрации и руководителю по месту практики по всем вопросам, возникающим в процессе обучения и работы.
2. Внести предложения по совершенствованию организации практики.
3. Участвовать в установочных и итоговых конференциях по практикам.
4. Пользоваться библиотекой, кабинетами, мастерскими, лабораториями, находящимися в них методическими пособиями и другими документами, необходимыми для оформления отчета об учебной или производственной практике.

По окончании практики студент в недельный срок должен сдать на кафедру следующие материалы:

- отчет о практике;
- характеристику внешнего руководителя по месту прохождения предквалификационной практики, об отношении к практике и соблюдении дисциплины, о полученных знаниях, навыках, а также пригодности студента к самостоятельной работе, заверенную печатью.

Отчет о практике защищается студентом в сроки, согласно утвержденного ДОН графика.

5.2. Обязанности руководителя практики от кафедры заключается в:

- предоставлении оценки состояния и соответствия баз практики основным требованиям, предъявляемым к ним, и определении уровня готовности их для принятия студентов;

- проведении вместе с программой собрания студентов перед отправкой на практику;
- обеспечении проведения комплекса организационных мероприятий перед отправкой студентов на практику, обеспечение студентов необходимыми документами: дневником практики и программой практики;
- составлении графика выполнения программы практики;
- обеспечении задачами по сбору студентами-практикантами материалов для выполнения научных исследований;
- проведении регулярных (согласно составленным и утвержденным графиком) консультаций;
- информировании кафедры о состоянии прохождения практики студентами;
- осуществлении контроля за обеспечением нормальных условий труда студентов в организациях (предприятиях);
- проведении мероприятий по устранению недостатков в организации прохождения практики;
- контроле соблюдения сроков выполнения задач из практики, их корректировки при необходимости и составления отчетов;
- проверке отчетов по практике и допуска их к защите;
- контроле подготовки отчетов о состоянии прохождения студентами практики;
- организации работы комиссий, создаваемой на кафедре для защиты отчетов по практике.

Руководство студентами-практикантами на рабочих местах осуществляется руководителями и ведущими специалистами организации, имеющие полное высшее образование.

Основные обязанности руководителей практики от предприятий - объекта практики:

- Обеспечение прохождения студентами инструктажа по технике безопасности и охране труда;
- организация рабочего места и создание необходимых условий для прохождения практики;
- обеспечение студентов необходимой информацией о деятельности предприятия;
- привлечение студентов - практикантов к активному участию в текущей работе организации и ее структурных подразделений;
- осуществлять контроль за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины студентов, сообщать руководителю практики от кафедры о случаях их нарушения;
- контроль за выполнением как отдельных задач, так и всей программы практики в целом проверка итогового отчета студента и оформления отзыва.

В начале практики руководитель практики на предприятии обязан провести организационную встречу со студентами, а потом экскурсию по предприятию с целью ознакомления студентов с основными видами деятельности предприятия, линейными и функциональными подразделениями и представить студентов-практикантов руководителям этих подразделений; провести занятия-инструктаж по изучению правил внутреннего распорядка и поведения на предприятии, правил техники безопасности, противопожарных правил.

После завершения практики руководитель практики от предприятия должен проверить отчеты студентов, составить характеристики студентов практикантов с обязательной оценкой качества выполнения программы практики и индивидуальных заданий.

Литература

1. Закон Кыргызской Республики «Об образовании» от 30 апреля 2003 года № 92 (В редакции Законов КР от 1 июля 2019 года № 78).
2. Постановление Правительства Кыргызской Республики «Об установлении двухуровневой структуры высшего профессионального образования в Кыргызской Республики» от 23 августа 2011 года № 496 (В редакции постановлений Правительства КР от 30 декабря 2019 года № 718).
3. Положение об образовательной организации высшего профессионального образования Кыргызской Республики от 3 февраля 2004 года № 53 (В редакции постановлений Правительства КР от 25 февраля 2019 года).
4. Устав Академии государственного управления при Президенте Кыргызской Республики, утв. Указом Президента Кыргызской Республики от 26 сентября 2012 года № 206 (В редакции Указов Президента КР от 30 апреля 2019 года УП № 57).
5. Васильев А.Е., Кондратьев П.С. Организация практики студентов на производстве//Совет ректоров. -2016. -№ 3. -С.33-37.
6. Гарькин И.Н., Медведева Л.М., Ключев А.В. Решение проблем организации производственной практики студентов за рубежом//Успехи современной науки. -2016. -№ 10. -С.184-187.
7. Калугина М. Производственная практика. -М.: Изд. БИБКОМ, 2016. - 40с.
8. Положение о внутренней системе менеджмента качества. Академия государственного управления при Президенте КР. Б., 2018-5с.
9. Сидорова Е.Ю. Методические рекомендации для прохождения учебной практики: метод. указ. /Е.Ю. Сидорова, А.В. Алексахин.-М.: Изд. Дом НИТУ «МИСиС», 2019.-40с.
10. Типовая инструкция по делопроизводству в Кыргызской Республике от 23 июля 2012 года № 517 (В редакции постановлений Правительства КР от 10 марта 2015 года № 108).

Приложение 1

Кыргыз Республикасынын Президентине караштуу мамлекеттик башкаруу Академиясы

Академия государственного управления при Президенте Кыргызской
Республики

Башкаруунун жогорку мектеби
Высшая школа администрирования
Программа бакалавриат

ОТЧЕТ

о прохождении производственной практики

студентом _____ курса, группа _____

Ф.И.О. студента

Научный руководитель

(должность, ученая степень, Ф.И.О.)

(дата защиты)

(оценка)

Бишкек (год)

Приложение 2

КЫРГЫЗ РЕСПУБЛИКАСЫНЫН ПРЕЗИДЕНТИНЕ КАРАШТУУ МАМЛЕКЕТТИК БАШКАРУУ АКАДЕМИЯСЫ АКАДЕМИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО УПРАВЛЕНИЯ ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ БАШКАРУУНУН ЖОГОРКУ МЕКТЕБИ ВЫСШАЯ ШКОЛА АДМИНИСТРИРОВАНИЯ СТУДЕНТТИН ПРАКТИКАСЫНЫН КҮНДӨЛҮГҮ ДНЕВНИК ПРАКТИКИ учебной, производственной, предквалификационной Программа _____ Направление _____ Профиль _____ Студент _____ Курс/группа _____ г. Бишкек	ПАМЯТКА ДЛЯ СТУДЕНТОВ - Практика студента является одним из важных этапов подготовки высококвалифицированных специалистов. Прохождение практики студента является обязательным наравне с изучением теоретических дисциплин учебного плана. - Практика студента имеет своей целью и задачами закрепление и углубление знаний, полученных студентами в процессе теоретического обучения: - приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы по направлению обучения; - воспитание чувства ответственности за порученное дело, развитие организаторских способностей, инициативы, воли, настойчивости при выполнении служебных обязанностей; - любви к избранной профессии, овладение передовым опытом работы, научно-техническими средствами и современными технологиями. - На практику допускаются студенты, полностью выполнившие учебный план теоретического обучения, соответствующий курсу обучения. - Перед началом практики студент обязан получить от Программы бакалавриата: - полную консультацию по всем вопросам организации и проведения практики; - инструктаж по технике безопасности; - программу практики; - дневник практики и направление в организацию. - Студент при прохождении практики обязан: - полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики и произвести сбор материалов для составления отчета по практике;
<i>б) соблюдать образцовую трудовую дисциплину, подчиняться действующим в</i>	В том случае, если отчёт не будет представлен в

<i>организации правилам внутреннего распорядка;</i> <i>в) изучать правила эксплуатации оборудования, техники безопасности и охраны труда, а также другие условия работы в организации;</i> <i>г) нести ответственность за выполняемую работу и её результаты наравне со штатными работниками организации;</i> <i>д) принимать активное участие в общественной жизни организации;</i> <i>е) систематически вести дневник практики и своевременно составлять отчёт о прохождении практики.</i> 6. Дневник заполняется лично студентом под руководством руководителя практики. Записи о выполненных работах и проведенных ознакомительных турах производятся по мере надобности, но не реже одного раза в неделю и заверяются подписью руководителя практики от Академии. По окончании практики студент обязан получить характеристику своей работы от руководителя практики, от организации. Дневник заполняется аккуратно без помарок. Заполнение всех разделов дневника обязательно. При утере дневника практика не засчитывается. Студент обязан составить отчёт по практике согласно «Положению о практике студента АГУПКР». 7. Отчёт по практике составляется студентом в соответствии с указаниями программы по прохождению практики и индивидуальным заданиям руководителя практики. Отчёт по практике составляется студентом в период прохождения практики и сдаётся руководителю практики от Академии, который готовит краткое заключение-отзыв и ставит предварительную оценку по 20-бальной системе. После возвращения с практики в течение 5 рабочих дней студент должен сдать руководителю практики от Академии отчёт по практике, отзыв, характеристику и дневник.	указанный срок, то это будет расцениваться как неявка на экзамен во время экзаменационной сессии. Дневники, не заверенные печатью на месте прохождения практики, не принимаются, и студент к защите не допускается. 8. В установленный Программой срок студент должен защитить отчёт по практике перед руководителем от Академии.
---	--