

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АГЕНТСТВО ГРАЖДАНСКОЙ АВИАЦИИ при
КАБИНЕТЕ МИНИСТРОВ КЫРГЫЗСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

КЫРГЫЗСКИЙ АВИАЦИОННЫЙ ИНСТИТУТ
им. И.АБДРАИМОВА

СОГЛАСОВАНО

Генеральный директор
ООО «АЭРО СЕРВИС КейДжи»
Екимовский Я.

Утверждаю

Зам директора по УР

«24 » 10 О.А Садовская
2025

ПРОГРАММА

ОБУЧЕНИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ

Направление: 580200 – Менеджмент

Квалификация: Бакалавр

Форма обучения: Очная

Срок обучения: 4 года

Бишкек – 2025

СОДЕРЖАНИЕ

1. Введение	3
2. Цель ОРМ	3
3. Формы ОРМ	4
4. Порядок прохождения ОРМ	5
5. Объём учебной нагрузки по формам ОРМ и график их прохождения	7
6. Результаты освоения программ ОРМ	7
7. Содержание обучения на рабочем месте	10
8. Нормы безопасности и охраны труда	13
9. Правила оценивания и признания результатов обучающихся	13

1. Введение

Обучение на рабочем месте (далее ОРМ) представляет собой систему подготовки кадров, направленную на приобретение общих и профессиональных знаний и навыков обучающихся в КАИ с обязательным практическим обучением и закреплением профессиональных знаний и навыков.

Настоящая программа разработана с целью реализации обучения на рабочем месте в рамках подготовки специалистов в сфере высшего профессионального авиационно-технического образования. Программа представляет собой компонент образовательной программы направлению подготовки 580200 «Менеджмент», профиль подготовки «Менеджмент на воздушном транспорте».

Нормативной базой для разработки данной программы являются:

- Постановление Кабинета Министров Кыргызской Республики от 12 июня 2024 г. № 383 «Об утверждении Положения на рабочем месте в образовательной организации профессионального образования Кыргызской Республики»;
- Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования 580200 «Менеджмент»;
- Образовательная программа 580200 «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте»;
- Учебный план 580200 «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте»;
- Положения об обучении на рабочем месте в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова.

Программа обучения на рабочем месте полностью отвечает основным принципам компетентностного подхода, лежащего в основе современных государственных образовательных стандартов профессионального образования КР - единство теории и практики, междисциплинарный, интегрированный подход в основе образовательного процесса, акцент на применении умений и знаний в профессиональной деятельности, что позволит выпускнику обладать конкурентоспособностью на рынке труда.

2. Цель ОРМ

Целью обучения на рабочем месте обучающихся в Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраимова является подготовка квалифицированных кадров в области менеджмента сформированными

общими и профессиональными теоретическими и практическими знаниями и навыками с обязательной практической подготовкой и закреплением профессиональных знаний и навыков, а также приобретение навыков работы.

Задачами обучения на рабочем месте являются:

- получение практического опыта работы в сфере управления авиационным предприятием;
- повышение социальной мобильности и профессиональной конкурентоспособности выпускника Кыргызского авиационного института им. И. Абдраймова на рынке труда;
- обеспечение соответствия качества образования выпускников КАИ ожиданиям работодателей;
- ознакомление обучающихся, выпускников и преподавателей КАИ с современными методами управления, инновационными технологиями в сфере менеджмента, используемыми при выполнении профессиональных задач;
- вовлечение работодателей в профессиональное образование кадров, отвечающих требованиям рынка труда
- сокращение дисбаланса между качеством подготовки кадров в системе профессионального образования и потребностями рынка труда через совершенствование образовательного процесса.

3. Формы ОРМ

Образовательный процесс ОРМ реализуется на основании образовательных программ компетентностно-модульного характера, разработанных и утвержденных Кыргызским авиационным институтом им. И. Абдраймова на основе государственных образовательных стандартов Кыргызской Республики.

В Кыргызском авиационном институте им. И. Абдраймова осуществляются следующие формы ОРМ по направлению Менеджмент:

- Практика (учебная, производственная, предквалификационная);
- Дуальное обучение (при наличии договоров с работодателями);
- Стажировка обучающихся и преподавателей;
- Выездные практические занятия на предприятиях;
- Гостевые лекции работодателей и практикующих менеджеров;
- Экскурсии на предприятия и организации;
- Мастер-классы от практикующих менеджеров;
- Участие в бизнес-кейсах и профессиональных конкурсах;
- Учебные проекты по специальности;
- Участие в конкурсах, тематических олимпиадах, в учебных проектах.

ОРМ реализуется через дуальное обучение, практику, а также через иные мероприятия практического и воспитательного характера с участием работодателей (гостевые лекции, экскурсии, фестивали профессий, мастер-классы, выездные практические занятия и тд.).

4. Порядок прохождения ОРМ

При реализации ОРМ учитывается соотношение теоретического и практического обучения с учебными планами программами КАИ и возможностями работодателей, с учетом пожеланий работодателей и по согласованию с базой, оснащением и возможностями баз работодателей.

В реализации программы ОРМ участвуют три стороны – Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова, работодатели и сами обучающиеся.

Для реализации программ ОРМ между Кыргызским авиационным институтом им. И. Абдраимова и профессиональными организациями заключается заключаются договор.

На основании договора с ООО «АЭРО СЕРВИС КейДжи», определена форма Обучения на рабочем месте – **практика**, и следующий порядок прохождения ОРМ.

Кыргызский авиационный институт им. И. Абдраимова для организации ОРМ:

- Издает распорядительные документы об организации ОРМ, в том числе, производственной, квалификационной и предквалификационной практики (приказы, направления);
- Закрепляет за каждой группой студентов руководителей (куратора, менеджера, преподавателя) по согласованию с «Авиакомпания «АэроСтан»;
- Формирует индивидуальные планы практики для студентов, направляемых на практику;
- Несет ответственность в соответствии с законодательством за получение студентами в полном объеме образования в соответствии с Государственными образовательными стандартами, учебным планом и основной профессиональной образовательной программой;
- Отвечает в соответствии с законодательством за соблюдение студентами действующих в «Авиакомпания «АэроСтан» правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности, иных локальных актов, требований по использованию имущества;
- Формирует и утверждает распорядительным актом списочный состав студентов, направляемых на Предприятие для прохождения практики;

- Обеспечивает выполнение студентами указаний руководителя (куратора, менеджера, преподавателя), касающихся процесса обучения и производственного процесса на месте практики;

- Обеспечивает учет результатов освоения программы обучения на рабочем месте при Итоговой государственной аттестации;

ОсОО « АЭРО СЕРВИС КейДжи» для организации обучения на рабочем месте:

- Принимает студентов на обучение в количестве и в сроки, согласованные с КАИ на основании направлений, приказов;

- В целях определения уровня теоретических знаний студентов, направляемых на практику, проводит предварительную (до начала практики) оценку подготовки студентов согласно внутренним правилам, и при наличии отрицательных результатов отказывает соответствующим студентам в прохождении практики на;

- Закрепляет за группой студентов наставника из числа квалифицированных специалистов для осуществления контроля прохождения студентами практики и выполнения ими индивидуальных планов, сформированных совместно с КАИ;

- Знакомит студентов с правилами внутреннего распорядка, техникой безопасности, санитарными, противопожарными и иными общеобязательными нормами, и правилами;

- Обеспечивает безопасные условия ОРМ для студентов на практике, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности;

- Обеспечивает студентов на период проведения обучения на рабочем месте средствами производства, расходными материалами;

- В соответствии с целями и задачами обучения на рабочем месте обеспечивает студентам доступ к материалам, инструментам, оборудованию и технологическим (производственным) процессам, за исключением информации, составляющей охраняемую законодательством тайну.

Обучающийся во время ОРМ:

- Знакомится с условиями работы, нормативными актами, требованиями безопасности;

- Соблюдает учебную и производственную дисциплину, правила внутреннего распорядка;

- Проходит полный курс обучения в соответствии с программой и планом;

- Выполняет указания руководителя практического обучения и наставника;

- Ведет дневник в период ОРМ;
- Проходит промежуточную и государственную итоговую аттестацию.

5. Объем учебной нагрузки по формам ОРМ и график их прохождения

График прохождения форм обучения на рабочем месте представлен в таблице 1 с указанием семестра, формы ОРМ, связанной дисциплины (при наличии), объема в часах и кредитах. Данная таблица дает краткий обзор всей практической подготовки обучающегося на рабочем месте в течение всего периода обучения.

Таблица 1 – График прохождения форм ОРМ

Семестр	Форма ОРМ	Дисциплина	Часы	Кредиты
1	Экскурсии на предприятия	Микроэкономика	12	-
2	Гостевые лекции практикующих менеджеров	Предпринимательство	10	-
3	Мастер-классы, выездные занятия	Маркетинг, Менеджмент	18	-
4	Учебно-ознакомительная практика (2 недели)	-	90	3
	Учебные проекты, решение кейсов	Управление персоналом	22	-
5	Выездные практические занятия на предприятиях	Организационное поведение	20	-
6	Производственная практика (4 недели)	-	180	6
	Участие в бизнес-кейсах, проектная работа	Управление качеством	26	-
7	Мастер-классы, стратегические проекты	Стратегический менеджмент	32	1
8	Предквалификационная практика (6 недель)	-	270	9
Итого:	Практики (основные формы ОРМ)		540	18
	Дополнительные формы ОРМ		660	22
ВСЕГО	ВСЕ ФОРМЫ ОРМ		1200	40

6. Результаты освоения программ ОРМ

После окончания обучения в Кыргызском авиационном институте, включая успешное прохождение всех форм обучения на рабочем месте (ОРМ),

выпускник по направлению 580200 «Менеджмент», профиль «Менеджмент на воздушном транспорте» должен обладать следующими компетенциями, формирование которых осуществляется в том числе через практическое обучение.

1) Универсальные компетенции:

а) общенаучные (ОК):

ОК-1. Способен критически оценивать и использовать научные знания об окружающем мире, ориентироваться в ценностях жизни, культуры и занимать активную гражданскую позицию, проявлять уважение к людям и толерантность.

б) инструментальные (ИК):

ИК-1. Способен вести деловое общение на государственном, официальном и на одном из иностранных языков в области работы и обучения;

ИК-2. Способен приобретать и применять новые знания с использованием информационных технологий для решения сложных проблем в области работы и обучения;

ИК-3. Способен использовать предпринимательские знания и навыки в профессиональной деятельности.

в) социально-личностные и общекультурные (СЛК):

СЛК-1. Способен обеспечить достижение целей в профессиональной деятельности отдельных лиц или групп.

2) Профессиональные компетенции (ПК):

а) в области организационно-управленческой деятельности:

ПК-1. Способен оценивать условия и последствия принимаемых организационно-управленческих решений;

ПК-2. Участвует в разработке функциональных стратегий организаций, планировании и осуществлении мероприятий, направленных на их реализацию;

ПК-3. Владеет базовыми технологиями управления персоналом;

ПК-4. Способен учитывать аспекты социальной ответственности бизнеса при разработке и реализации стратегии организации;

ПК-5. Владеет приемами и методами управления инновационной деятельностью организации (предприятия), разрабатывать и внедрять инновации, осуществлять расчет социально-экономической эффективности инноваций и инновационных рисков;

ПК-6. Способен оценивать воздействие макроэкономической среды и деятельности органов государственного и муниципального управления на функционирование организаций;

ПК-7. Способен применять знания в области финансового менеджмента, денежного обращения, финансов и кредита в профессиональной деятельности.

б) в области информационно-аналитической деятельности:

ПК-8. Способен проводить маркетинговые исследования, анализ поведения потребителей экономических благ и формирования спроса, а также конкурентной среды;

ПК-9. Способен анализировать данные отечественной и зарубежной статистики о социально-экономических процессах и явлениях, выявлять текущие тенденции изменения социально-экономических показателей;

ПК-10. Способен применять основные принципы и стандарты финансового учета для формирования учетной политики и финансовой отчетности организации;

ПК-11. Владеет приемами и методами сбора, обобщения и анализа рыночной информации, поведения и принятия решений хозяйствующими субъектами, закономерностей функционирования фирм в различных экономических условиях;

ПК-12. Способен использовать методы статистического анализа, а также применять количественные и качественные методы анализа при построении экономических, финансовых и организационно-управленческих моделей;

ПК-13. Владеет техникой финансового планирования и прогнозирования.

в) в области научно-исследовательской деятельности:

ПК-14. Владеет навыками проведения научных исследований по отдельным разделам (этапам, заданиям) в качестве исполнителя.

г) в области исполнительской деятельности:

ПК-15. Способен реализовывать принятые организационные решения;

д) в области производственно-технологической деятельности:

ПК-16. Владеет методами принятия стратегических, тактических и оперативных решений в управлении операционной (производственной) деятельностью организации;

е) в области предпринимательской деятельности:

ПК-17. Способен находить и оценивать новые рыночные возможности и формулировать бизнес-идею, разрабатывать бизнес-планы (направлений деятельности, продуктов).

3) Дополнительные профессиональные компетенции по профилю (ДПК):

ДПК-18. Владеет профессиональным английским языком на уровне, достаточном для эффективной коммуникации в международной авиационной

среде, способен использовать специализированную авиационную терминологию в устной и письменной речи, читать и понимать техническую документацию на иностранном языке.

ДПК-19. Способен разрабатывать, внедрять и поддерживать функционирование системы управления безопасностью полетов (SMS) в соответствии с требованиями ИКАО и авиационного законодательства Кыргызской Республики, проводить анализ авиационных рисков и управлять факторами угроз безопасности полетов.

ДПК-20. Способен организовывать и контролировать производственные процессы авиапредприятий, включая наземное обслуживание воздушных судов, организацию перевозочных услуг, управление качеством авиационного обслуживания в соответствии с отраслевыми стандартами и авиационными правилами.

7. Содержание обучения на рабочем месте

Содержание практического обучения по каждому виду практики представлено в таблицах с указанием тематического содержания, объема часов, необходимой рабочей среды и оборудования, а также семестра прохождения и формируемых компетенций.

7.1. Учебно-ознакомительная практика

Семестр: 4 семестр (2 недели)

Объем: 90 часов (3 кредита)

Формируемые компетенции: *OK-1, ИК-1, ИК-2, ИК-3, СЛК-1, ПК-1, ПК-2, ПК-14, ПК-15*

Цель: получение первичных профессиональных умений и навыков в области менеджмента, ознакомление с деятельностью организации, формирование базовых компетенций.

Тематическое содержание	Часы	Рабочая среда, оборудование	Семестр
Вводный инструктаж. Инструктаж по технике безопасности и охране труда	4	Учебная аудитория, офис организации	4
Ознакомление с организацией: история, миссия, цели, виды деятельности	8	Офис, презентационные материалы, корпоративный сайт	4
Изучение организационной структуры и функций подразделений	12	Уставные документы, положения, схемы структуры	4
Анализ внутренней нормативной документации (регламенты, инструкции, положения)	14	Локальные нормативные акты, регламенты	4

Тематическое содержание	Часы	Рабочая среда, оборудование	Семестр
Наблюдение за работой различных отделов и служб, изучение бизнес-процессов	20	Рабочие места сотрудников, производственные помещения	4
Выполнение индивидуального задания	16	Документы организации, компьютер, офисное ПО	4
Подготовка отчета по учебно-ознакомительной практике	16	Компьютер, офисное ПО (Word, Excel, PowerPoint)	4
Итого:	90		

7.2. Производственная практика

Семестр: 6 семестр (4 недели)

Объем: 180 часов (6 кредитов)

Формируемые компетенции: ПК-3, ПК-4, ПК-5, ПК-6, ПК-7, ПК-8, ПК-16, ПК-17

Цель: получение профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности в области менеджмента, развитие навыков управления и аналитической работы.

Тематическое содержание	Часы	Рабочая среда, оборудование	Семестр
Вводный инструктаж. Инструктаж на рабочем месте	4	Рабочее место, инструкции по ОТ и ТБ	6
Анализ стратегии развития организации и оценка макроэкономической среды	24	Стратегические документы, аналитические материалы	6
Участие в разработке функциональных стратегий и планировании мероприятий	26	Планы, графики, системы управления проектами	6
Применение базовых технологий управления персоналом	22	Кадровая документация, HR-системы	6
Проведение маркетинговых исследований и анализ конкурентной среды	24	Маркетинговые данные, аналитическое ПО	6
Применение принципов финансового учета, анализ финансовой отчетности	26	Финансовая отчетность, бухгалтерские программы	6
Оценка условий и последствий управленических решений, их реализация	22	Совещания, рабочие встречи, протоколы решений	6
Подготовка отчета по производственной практике	8	Компьютер, офисное и аналитическое ПО	6

Тематическое содержание	Часы	Рабочая среда, оборудование	Семестр
Итого:	180		

7.3. Предквалификационная практика

Семестр: 8 семестр (6 недель)

Объем: 270 часов (9 кредитов)

Формируемые компетенции: ПК-9, ПК-10, ПК-11, ПК-12, ПК-13, ДПК-18, ДПК-19, ДПК-20

Цель: формирование всех профессиональных компетенций, проверка готовности к самостоятельной профессиональной деятельности в области менеджмента на воздушном транспорте, сбор материалов для выпускной квалификационной работы.

Тематическое содержание	Часы	Рабочая среда, оборудование	Семестр
Инструктаж. Ознакомление с базой практики и спецификой авиапредприятия	6	Офис организации, производственная документация	8
Разработка стратегических и бизнес-планов, оценка рыночных возможностей	35	Аналитическое ПО, стратегические документы	8
Самостоятельное управление операционной деятельностью, принятие решений	40	Рабочее место менеджера, корпоративные системы	8
Управление инновационной деятельностью, внедрение инноваций	28	Проектная документация, системы управления проектами	8
Применение методов финансового планирования, прогнозирования, анализа статистики	32	Финансовые модели, Excel, аналитическое ПО	8
Работа с системой управления безопасностью полетов (SMS), анализ авиационных рисков	30	Документация SMS, программное обеспечение SMS	8
Организация производственных процессов авиапредприятия, наземное обслуживание	28	Производственные площадки, технологические карты	8
Проведение научного исследования, сбор материалов для ВКР	54	Компьютер, офисное и аналитическое ПО, библиотека	8
Подготовка отчета по предквалификационной практике	17	Компьютер, офисное ПО	8
Итого:	270		

8. Нормы безопасности и охраны труда

Обучающийся, направляемый на практику, как форму ОРМ, должен пройти инструктаж и в учебном заведении, и по месту прохождения практики.
Обучающийся должен быть осведомлен о:

- правилах внутреннего трудового распорядка организации;
- требованиях охраны труда и технике безопасности на рабочем месте;
- мерах пожарной безопасности и правилах поведения при пожарах и чрезвычайных ситуациях;
- требованиях по безопасности при работе с офисным оборудованием и техникой;
- правилах работы с конфиденциальной информацией и персональными данными;
- требованиях эргономики и правильной организации рабочего места;
- санитарно-гигиенических нормах и правилах;
- действиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций и эвакуации.

Работодатель обеспечивает проведение всех необходимых инструктажей (вводного, первичного на рабочем месте, повторного) и обеспечивает безопасные условия для прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам, требованиям охраны труда, безопасности жизнедеятельности и пожарной безопасности.

9. Правила оценивания и признания результатов обучающихся

Оценка результатов обучения на рабочем месте осуществляется комплексно с использованием различных форм контроля и методов оценивания. Система оценивания направлена на определение степени сформированности компетенций обучающихся и их готовности к профессиональной деятельности.

9.1. Формы и методы оценивания результатов практики

Оценка результатов прохождения практики как формы обучения на рабочем месте включает следующие компоненты:

9.1.1. Дневник практики

Обучающийся ежедневно ведет дневник практики, в котором фиксирует:

- дату и продолжительность рабочего дня;
- краткое содержание выполненных работ и заданий;
- полученные результаты и возникшие затруднения;
- замечания и рекомендации руководителя практики от организации (наставника);
- наблюдения за производственными процессами и бизнес-практиками организации.

Дневник заверяется подписью руководителя практики от организации еженедельно. Дневник практики является обязательным приложением к отчету.

9.1.2. Индивидуальные задания

Перед началом практики обучающийся получает индивидуальное задание, разработанное руководителем практики от университета совместно с представителем организации. Индивидуальное задание включает:

- конкретные задачи и мероприятия, которые должен выполнить обучающийся;
- перечень компетенций, на формирование которых направлено задание;
- требования к оформлению результатов выполнения задания;
- сроки выполнения отдельных этапов работы.

Индивидуальное задание может включать: анализ деятельности организаций, разработку предложений по совершенствованию бизнес-процессов, проведение исследований, подготовку аналитических материалов и других работ в соответствии с программой практики.

9.1.3. Письменный отчет по практике

По окончании практики обучающийся составляет письменный отчет, который должен содержать систематизированное изложение выполненных работ, анализ полученных результатов и выводы. Отчет оформляется в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 9.2 настоящей программы.

Требования к содержанию отчета:

- полнота освещения всех разделов программы практики;
- наличие анализа и обобщения собранного материала;
- обоснованность выводов и предложений;
- логичность и последовательность изложения материала;
- наличие иллюстративного материала (таблицы, графики, схемы);
- грамотность изложения и правильность оформления.

9.1.4. Характеристика от организации

Руководитель практики от организации (наставник) составляет характеристику на обучающегося, которая должна содержать:

- сведения о сроках прохождения практики;
- оценку отношения обучающегося к выполнению заданий (дисциплинированность, ответственность, инициативность);
- перечень выполненных обучающимся работ;
- оценку уровня теоретической подготовки обучающегося;
- степень проявления профессиональных и личностных качеств;
- уровень сформированности профессиональных компетенций;
- рекомендуемую оценку за практику.

Характеристика оформляется на бланке организации, подписывается руководителем практики от организации и заверяется печатью организации.

9.1.5. Защита отчета по практике

Защита отчета по практике проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой. В состав комиссии входят руководитель практики от

университета, преподаватели кафедры, при возможности - представители организаций-работодателей.

Процедура защиты включает:

1. Доклад обучающегося (7-10 минут), в котором излагаются цели и задачи практики, краткая характеристика организации, основные выполненные работы, полученные результаты, выводы и предложения;
2. Презентация результатов практики с использованием мультимедийных средств (по желанию обучающегося, но рекомендуется);
3. Ответы на вопросы членов комиссии по содержанию отчета и деятельности организации;
4. Обсуждение результатов практики и выставление оценки.

При оценке учитываются: содержание и оформление отчета, полнота выполнения программы практики, характеристика от организации, качество доклада и ответов на вопросы, уровень сформированности компетенций.

9.2. Структура и требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике является основным документом, отражающим содержание и результаты практической деятельности обучающегося. Отчет должен быть оформлен в соответствии со следующими требованиями.

9.2.1. Структура отчета по практике

Отчет по практике должен включать следующие обязательные элементы:

1. Титульный лист

Содержит: название университета и кафедры, вид практики, направление и профиль подготовки, ФИО обучающегося и группу, ФИО руководителей практики от университета и организации, место и год составления отчета. Оформляется по установленному образцу.

2. Индивидуальное задание на практику

Включает перечень заданий, выданных руководителем практики от университета, с подписями руководителей и печатью организации.

3. Содержание (оглавление)

Перечень разделов отчета с указанием страниц. Заголовки в содержании должны точно соответствовать заголовкам в тексте.

4. Введение

- Объем: 1-2 страницы. Содержит:
- цель и задачи практики;
- место и сроки прохождения практики;
- краткая характеристика выполненных работ;
- перечень формируемых компетенций.

5. Основная часть

Объем: 15-25 страниц. Структура основной части зависит от вида практики:

Для учебно-ознакомительной практики:

- Раздел 1. Общая характеристика организации (история создания, организационно-правовая форма, виды деятельности, миссия и цели);
- Раздел 2. Организационная структура и система управления (схема структуры, функции подразделений, распределение полномочий);
- Раздел 3. Анализ внутренней нормативной документации и бизнес-процессов;
- Раздел 4. Выполнение индивидуального задания.

Для производственной практики:

- Раздел 1. Краткая характеристика организации и специфика деятельности;
- Раздел 2. Анализ стратегии развития и функциональных стратегий организации;
- Раздел 3. Участие в управленческой деятельности (описание выполненных работ по планированию, управлению персоналом, маркетингу, финансам);
- Раздел 4. Анализ результатов деятельности организации;
- Раздел 5. Выполнение индивидуального задания.

Для предквалификационной практики:

- Раздел 1. Характеристика организации и ее положения на рынке;
- Раздел 2. Самостоятельная управленческая деятельность (разработка стратегических предложений, управление операционной деятельностью, проектами);
- Раздел 3. Проведение исследования по теме ВКР (постановка проблемы, анализ данных, разработка рекомендаций);
- Раздел 4. Профильные компетенции (для менеджмента на воздушном транспорте: работа с системой управления безопасностью полетов, организация производственных процессов авиапредприятия).

6. Заключение

Объем: 2-3 страницы. Содержит краткие выводы по результатам практики, оценку степени выполнения поставленных задач, предложения по совершенствованию деятельности организации, оценку приобретенных компетенций.

7. Список использованных источников

Включает нормативные документы, учебную и научную литературу, внутренние документы организации, интернет-ресурсы. Оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ.

8. Приложения

Содержат объемные таблицы, схемы, графики, копии документов, фотоматериалы и другие материалы, иллюстрирующие содержание отчета. Каждое приложение начинается с новой страницы.

9.2.2. Требования к оформлению отчета

Отчет по практике оформляется в соответствии со следующими требованиями:

- Формат: А4 (210×297 мм);
- Поля: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм;
- Шрифт: Times New Roman, размер 14 пт;
- Межстрочный интервал: 1,5;
- Выравнивание: по ширине, абзацный отступ – 1,25 см;
- Нумерация страниц: сквозная, арабскими цифрами, внизу страницы по центру. Титульный лист включается в общую нумерацию, но номер на нем не ставится;
- Заголовки разделов: шрифт 14 пт, полужирный, выравнивание по центру, без точки в конце. Переносы слов в заголовках не допускаются;
- Таблицы и рисунки: нумеруются сквозной нумерацией, имеют название. Таблицы подписываются сверху, рисунки – снизу;
- Объем отчета: для учебно-ознакомительной практики – 15-20 страниц, для производственной – 20-30 страниц, для предквалификационной – 30-40 страниц (без приложений).

Отчет распечатывается на одной стороне листа, сброшюровывается в папку или переплется. Электронная версия отчета представляется руководителю практики от университета.

В Авиаинституте используется балльная система оценивания с использованием буквенных символов, что позволяет преподавателю более гибко подойти к определению уровня достижений студентов.

Многобалльная буквенная система оценки знаний

Оценка	Буквенный эквивалент оценки	Официальный цифровой эквивалент оценки	Рейтинговые баллы	Характеристика знаний студентов
Отлично	A+	5,0	95-100	Великолепные знания без ошибок и недочетов
	A	4,7	90-94	Великолепные знания с единичными случаями наличия второстепенных ошибок и недочетов
	A-	4,5	85-89	Отличные знания, имеется небольшое допустимое (для отличной оценки) количество второстепенных ошибок и недочетов
Хорошо	B+	4,3	80-84	Хороший результат, имеются единичные случаи наличия второстепенных ошибок и недочетов
	B	4,0	75-79	Хорошо – в целом, имеются единичные случаи наличия основных ошибок и недочетов

	B-	3,7	70-74	Знания выше среднего, имеется небольшое допустимое (для оценки хорошо) количество основных ошибок и недочетов
Удовлетворительно	C+	3,5	67-69	Приемлемые знания, но со значительными недостатками
	C	3,3	64-66	Удовлетворительные знания с серьезными недостатками
	C-	3,0	60-63	Знания «ниже среднего», но в целом достаточные (для удовлетворительной оценки) для понимания основных занятий курса, имеется ряд основных и второстепенных ошибок
Неудовлетворительно	D	2,0	40-59	Очень слабые знания, недостаточно для понимания курса, имеется большое количество основных ошибок и недочетов
	F	<2	<40	Совершенно неприемлемый уровень знаний, отсутствие основных понятий о предмете изучения

10. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАКТИК

a) основная литература:

1. Дорофеева Л.И. Организационное поведение [Текст] : учебно- методический комплекс / Л. И. Дорофеева ; ФГБОУ ВПО "Саратовский государственный университет им. Н. Г. Чернышевского", Экон. фак. - Саратов : Издательство "Саратовский источник", 2014. - 394 с.
2. Дорофеева Л.И. Основы теории управления: УМК [Электронный ресурс] Саратов, 2015. - 434 с. <http://elibrary.sgu.ru. ID=1300>.
3. Менеджмент [Текст] : учебник / под общей ред. И. Н. Шапкина. - Москва : Юрайт : Издательский Дом Юрайт, 2011. - 690, [14] с. - ISBN 978-5- 9916-0829-9 - ISBN 978-5-9692-0971-8.
4. Портных, В.В. Стратегия бизнеса / В.В. Портных. – 4-е изд. – Москва : Дашков и К, 2021. – 274 с.

б) дополнительная литература:

1. Угрюмова Н.В. Теория менеджмента и организационное поведение [Текст] : учебник для бакалавров и специалистов / Н. В. Угрюмова, А. О. Блинов ; Финансовый ун-т при Правительстве РФ. - Москва ; Санкт- Петербург [и др.] : Питер, 2016.
2. Бабокин, Г. И. Основы функционирования систем сервиса. В 2 ч. Часть 1 : учебник для вузов [Текст] / Г. И. Бабокин, А. А. Подколзин, Е. Б. Колесников. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва: Издательство Юрайт, 2020. — 423 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-06221-2.-[Электронный ресурс].-Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454399> — Загл. с экрана. свободный доступ (дата обращения: 11.02.2024).

3. Ламбен, Жан-Жак. Менеджмент, ориентированный на рынок [Текст] = Market - Driven Management : учебник / Ж. -Ж. Ламбен, Р. Чумпилас, И. Шулинг ; пер. с англ. под ред. В. Б. Колчанова. - 2-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2011. – 718с.

4. Абчук, В. А. Методы исследований в менеджменте [Текст] / В. А. Абчук, А. Ф. Борисов, А. В. Воронцов ; Рос. гос. пед. ун-т им. А. И. Герцена. - Санкт-Петербург : Росток, 2012. - 476, [2] с.

5. Беляев Ю.М. Инновационный менеджмент [Текст] : учебник / Ю. М. Беляев . - Москва : Издательско-торговая корпорация "Дашков и К°", 2016. - 219, [1] с. - (Учебные издания для бакалавров). - ISBN 978-5-394- 02070-4

6. Стратегический менеджмент [Текст] : учебник для бакалавров / под ред. А. Н. Петрова. - 3-е изд. - Москва ; Санкт-Петербург [и др.] : Питер, 2015. - 398, [2] с. : ил. - (Учебник для вузов) (Стандарт третьего поколения). - Библиогр.: с. 388

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Как компании жить и развиваться? [электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.hr-journal.ru/> <http://www.podborkadrov.ru/magazines/>
2. Оценка персонала [электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.hrmmedia.ru/>
3. Рамочный договор [электронный ресурс]: режим доступа - <http://www.delo-press.ru/> <http://www.aup.ru>
4. Министерство транспорта и коммуникаций КР <http://mtd.gov.kg/>
5. Национальный статистический комитет КР <http://www.stat.kg>
6. Министерство юстиции КР <http://cbd.minjust.gov.kg/act/view/ruru/14321>
7. <https://mtd.gov.kg/zhany-doorgo-40-kadam-russkaya-chast/>
8. <https://cbd.minjust.gov.kg/200754/edition/1203190/ru>
9. <https://mtd.gov.kg/proekt-prikaza-ob-utverzhdenii-aviatsionnyh-pravil-kyrgyzskoj-respubliki-21-sertifikatsiya-organizatsij-po-nazemnomu-obsluzhivaniyu/>
10. <https://lework.net/list/products/klientoorientirovannost-kak-istochnik-konkurentnogo-preimushchestva-kompanii---50674>
11. <https://cbd.minjust.gov.kg/200412/edition/992545/ru>
12. <http://www.airport.kg/about/airports-history>
13. Сайт ОАО МАМ <http://www.airport.kg>

Программа составлена в соответствии с требованиями ГОС ВО по направлению 580200 «Менеджмент» и профилю подготовки «Менеджмент на воздушном транспорте».

Авторы: преп. кафедры «Естественно - научных дисциплин»

Усоналиева Д.А.

Абыкаева Н.А.

Крамаренко А.И.

Рассмотрена на заседании кафедры “Естественно - научных дисциплин”.

Протокол № 3 от “7” октября 2023г.

Зав. кафедрой

«Естественно - научных дисциплин»
к.фил.доцент КАИ Салыниева Н.Н.

Руководитель ООН

580200 «Менеджмент»

к.э.н., доцента Крамаренко А.И.

