

Кыргыз Республикасынын Илим, жогорку билим берүү жана инновациялар министрлиги

С.Нааматова атындагы Нарын мамлекеттик университети

Чет тилдери жана компьютердик системаларды программалоо колледжи

БЕКИТЕМ

Чет тилдери жана компьютердик
системаларды программалоо
колледжинин директору *Мерк* Осмонова Б.

« / » *09* 2025-ж.

ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫНЫН ПРОГРАММАСЫ

Даярдоо багыты: **100105 - Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу**

Бүтүрүүчүнүн квалификациясы: **Менеджер**

Окутуу формасы: **күндүзгү**

НАРЫН – 2025

Өндүрүштүк практика программасы орто кесиптик билим берүү адистиги боюнча мамлекеттик билим берүү стандартынын негизинде иштелип чыккан 100105 Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу, КР ББЖИМ 10-Май 2022-ж. №863/1 буйругу менен бекитилген.

Өндүрүштүк практикасы 3-курста 5-семестрде, узактыгы 150 саат (5 кредит) өткөрүлөт

Программаны иштеп чыккан, цикл башчысы  Болотбек у.Аман

ЧТ жана КСП колледжинин жыйынында жактырылды. Протокол № 1
« 1 » 09 2025г.

«Чет тилдери жана компьютердик системаларды программалоо» колледжинин Окуу-методикалык кеңеши тарабынан сунушталды. Протокол № 1 « 2 » 09 2025г.

Окуу иштери боюнча директордун орун басары  Турдубек к.Мунара

Окуу методикалык кеңешинин мүчөсү  Эшенкулова А.К.

1. ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫ ПРОГРАММАСЫНЫН ПАСПОРТУ

Адистик: 100105 – «Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу»

Квалификация: менеджер

Практиканын түрү: өндүрүштүк (окуу) практикасы

1. ЖУМУШ ОРДУНДА ОКУТУУНУН МАКСАТЫ ЖАНА МИЛДЕТТЕРИ

Жумуш ордунда окутуунун (ЖОО) максаты болуп кесиптик билим берүү уюмунда билим алуучуларды милдеттүү түрдө практикалык окутуу жана кесиптик билимдерин жана көндүмдөрүн бекемдөө, ошондой эле иш тажрыйбасына ээ кылуу менен жалпы жана кесиптик билимдерге жана көндүмдөргө ээ кылууга багытталган кадрларды даярдоо саналат.

ЖООнун милдеттери болуп төмөнкүлөр саналат:

- иш тажрыйбасына ээ кылуу;
- кесиптик билим берүү уюмунун бүтүрүүчүсүнүн эмгек рыногунда социалдык мобилдүүлүгүн жана кесиптик атаандаштыкка жөндөмдүүлүгүн жогорулатуу;
- бүтүрүүчүлөрдүн билиминин сапатын иш берүүчүлөрдүн күтүүлөрүнө ылайык келтирүүнү камсыз кылуу;
- кесиптик билим берүү уюмунун билим алуучуларын, бүтүрүүчүлөрүн жана окутуучуларын продукцияны (жумуштарды, кызмат көрсөтүүлөрдү) өндүрүүдө колдонулуучу илимдин жана техниканын жетишкендиктери, иш өндүрүүнүн инновациялык методдору, технологиялар ж.б. менен тааныштыруу;
- иш берүүчүлөрдү эмгек рыногунун талаптарына жооп берген кесиптик билим берүүгө кадрларды (даярдоого) тартуу;
- билим берүү программаларын өркүндөтүү аркылуу кесиптик билим берүү системасында кадрларды даярдоонун сапаты менен эмгек рыногунун керектөөлөрүнүн ортосундагы дисбалансты азайтуу.

Практика - ЖООнун формасы, ал теориялык окутуу процессинде билим алуучулар алган билимдерди бекемдөөгө жана тереңдетүүгө, ошондой эле келечектеги кесиптик иш менен байланышкан иштердин белгилүү бир түрлөрүн аткаруу процессинде практикалык көндүмдөрдү жана компетенцияларды калыптандырууга, өнүктүрүүгө багытталган.

2. ЖОО окутууда тараптардын жоопкерчилиги жана функциялары

2.1. Колледж төмөнкү функцияларды аткарат:

- студенттер үчүн ЖООдон өтүү боюнча инструктаж өткөрөт;
- иш берүүчү менен ЖООну өткөрүү мөөнөттөрүн жана жиберилүүчү билим алуучулардын тизмелик курамын макулдашат;
- ЖООну жакшыртуу боюнча көрүлгөн чаралар жөнүндө кызыкдар тараптарга маалымдайт.

2.2. Иш берүүчү төмөнкү функцияларды аткарат:

- кесиптик билим берүү уюму менен келишим түзөт;
- студенттерге практиканын программасынын ар бир багыты боюнча иштеги практикалык билимдерге жана ыкмаларга үйрөтүү үчүн ар бир билим алуучу (билим алуучулар тобу) үчүн насаатчыны бекитет;
- Практика өткөрүү үчүн шарттарды түзөт, иш берүүчүнүн базасында практиканын программасын ишке ашырууга мониторинг жана баалоо жүргүзүүнү камсыздайт;
- Практиканын максаттарына жана милдеттерине ылайык билим алуучулар үчүн практикалык материалдардын жана процесстердин жеткиликтүү болушун камсыздайт;
- иш берүүчүнүн базасында санитардык эрежелерге, эмгекти коргоо, жашоо-тиричилик коопсуздугунун талаптарына жана өрт коопсуздугунун ченемдерине жооп берген практикадан өтүүнүн коопсуз шарттарын камсыздайт;

2.3.Студент (практикант) төмөнкү функцияларды аткарат:

- иштин шарттары, жөнгө салуучу ченемдик укуктук актылар, коопсуздук жана эмгекти коргоо шарттары менен таанышат;
- окуу жана өндүрүштүк тартипти, ички эмгек тартибинин эрежелерин, эмгекти коргоо жана техникалык коопсуздук боюнча талаптарды сактайт, иш берүүчүнүн мүлкүнө аяр мамиле кылат;
- жетекчинин практикалык окутууга жана насаатчынын практикага байланышкан көрсөтмөлөрүн аткарат;
- практиканын талаптарына ылайык күндөлүктү жана СӨИ жазат;

3. Өндүрүштүк практикасынын максаттары жана милдеттери

Өндүрүштүк практикасынын максаттары:

- Студенттердин теориялык алган билимдерин практика менен айкалыштыруу, мейманкана индустриясынын иштөө принциптери жөнүндө алгачкы түшүнүктөрдү берүү жана кесиптик көндүмдөргө багыттоо.
- Реалдуу иш шартында профессионалдык компетенцияларды калыптандыруу, өз алдынча чечим кабыл алууга үйрөтүү жана тейлөө процесстерин башкаруу көндүмдөрүн бекемдөө.

Өндүрүштүк практикасынын милдеттери — билимди практикада бекемдөө, жаңы көндүмдөрдү үйрөнүү, келечектеги жумушуна даярдануу, ишкананын ишине активдүү катышып, отчет берүү жана практиканын аягында баа алуу.

- Мейманкананын же туристтик комплекстин уюштуруу түзүмүн (структурасын) жана бөлүмдөрдүн өз ара байланышын изилдөө.
- Мейманкананын ички тартип эрежелери, коопсуздук техникасы жана санитардык-гигиеналык нормалар менен таанышуу.
- Брондоо, каттоо жана конокторду чыгаруу (check-in/check-out) процесстерин автоматташтырылган системалар аркылуу үйрөнүү.

Практиканын учурунда белгиленген мөөнөттө өз убагында келбеген студент практикадан өткөн жок деп эсептелет. Белгиленген мөөнөттө практикадан өтпөгөн студент практика боюнча отчетту коргоого киргизилбейт.

6. Өндүрүштүк практикадан өтүүнүн жыйынтыгында студент практикант практиканын максатына, милдеттерине, тапшырмаларына ылайык төмөнкү компетенцияларга ээ болот жана калыптанууга шарттар түзүлөт.

Бул программа студенттердин кесиптик компетенцияларын калыптандырууга жана мейманкана-тейлөө тармагындагы практикалык ишмердүүлүккө даярдоого багытталган.

4. Колледждин адистерин даярдоо программасынын түзүмүндөгү окуу практикасынын орду

Өндүрүштүк (окуу) практикасы негизги кесиптик билим берүү программасынын «Практика» блогуна кирет жана теориялык билимдерди практикалык шартта бекемдөөгө арналат.

Практика кесиптик дисциплиналарды өздөштүргөндөн кийин өткөрүлүп, студенттерди төмөнкү кесиптик ишмердүүлүк түрлөрүнө даярдайт:

- мейманкана кызматтарын брондоо;
- конокторду кабыл алуу, жайгаштыруу жана чыгарып салуу;
- жашоо процессинде тейлөөнү уюштуруу;
- мейманкана продуктусун сатуу.

4.1. Окуу практикасын өткөрүү формалары

Өндүрүштүк (окуу) практика төмөнкү формаларда өткөрүлөт:

- мейманканаларда жана туристтик комплекстерде түз практикалык иш жүргүзүү;
- структуралык бөлүмдөрдө (ресепшн, хаускипинг, брондоо бөлүмү, маркетинг бөлүмү) иш тажрыйба алуу;
- практикалык тапшырмаларды аткаруу;
- күндөлүк жана отчеттук документтерди жүргүзүү.

4.2. Окуу практикасынын орду жана убактысы

Өндүрүштүк (окуу) практика төмөнкү базаларда өткөрүлөт:

- мейманканалар;
- туристтик комплекстер;
- конок үйлөрү;
- санаторий-курорттук мекемелер;
- колледж менен келишими бар ишканалар.

Практиканын узактыгы окуу планына ылайык аныкталат жана окуу жылынын тиешелүү семестрлеринде өткөрүлөт.

Кесиптик иштин көрсөтүлгөн түрүн өздөштүрүү үчүн студент өндүрүштүк (окуу) практикасын өткөрүүдө төмөнкүлөрдү жасай алат:

Студент:

- конокторду кабыл алууну жана каттоону жүргүзө алат;
- брондоо системалары менен иштей алат;
- мейманкана кызматтары тууралуу маалымат бере алат;
- эсеп-кысап иштерине катыша алат;
- тейлөө персоналынын ишин уюштурууга көмөктөшө алат;
- тейлөөнүн сапатын көзөмөлдөөгө катыша алат;
- кесиптик этика жана кызмат көрсөтүү стандарттарын сактай алат.

5. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН ЖЫЙЫНТЫГЫ

Өндүрүштүк практикасынын натыйжасында студенттер төмөнкү компетенцияларды өздөштүрүүсү керек:

Таблица 2. Калыптанган компетенциялар

Компетенциянын коду	Компетенциянын мазмуну
ЖК 4.	Кесиптик ишмердүүлүктө маалыматтык-коммуникациялык технологияларды колдонуу;
ЖК 5.	Командада иштөө, кесиптештер, жетекчилик жана кардарлар менен эффективдүү баарлаша билүү;
КК 1.	Керектөөчүлөрдүн заказдарын кабыл алуу жана иштетүү;
КК2.	Брондоолорду жасоо, керектөөчүлөргө резервациялар жөнүндө маалымат берүү жана эсептерди жүргүзүү;
КК 3.	Конокторду кабыл алуу, каттоо жана жайгаштыруу;
КК 4.	Конокторду маалымат менен камсыз кылуу жана мейманкана жана туристтик кызматтарды көрсөтүү боюнча келишимдерди түзүүгө катышуу;
КК 5.	Конокторго төлөмдөрдү жүргүзүү, кетүү жана коштошууларды уюштуруу;

6. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНЫН МАЗМУНУ

№	Практиканын бөлүмдөрү (этаптары).	Практиканын бөлүмдөрүнүн (этаптарынын) мазмуну, анын ичинде өз алдынча иштөө	Эмгектин интенсивдүү сааттары	Учурдагы контролдоо формасы
1	ТК боюнча инструктаж	1.Эмгекти коргоо жана коопсуздук боюнча нускамалар. 2. Коопсуздук жана өрт коопсуздугу боюнча инструкциялар. 3. Ички тартип. 4. Эмгекти коргоо жана коопсуздук эрежелери жана эсептөө техникасы менен иштөө эрежелери.	4	Журналга каттоо
2	Мейманканалардын ишинин структурасы жана мүнөзү менен тааныштыруу	Мейманкананын же туристтик комплекстин уюштуруу түзүмүн (структурасын) жана бөлүмдөрдүн өз ара байланышын изилдөө. Мейманкананын ички тартип эрежелери, коопсуздук техникасы жана санитардык-гигиеналык нормалар менен таанышуу. Брондоо, каттоо жана конокторду чыгаруу (check-in/check-out) процесстерин автоматташтырылган системалар аркылуу үйрөнүү. Кызматкерлердин кызматтык нускамалары. Жеке тапшырмаларды аткаруу.	140	Мекеме, ишканалардын жетекчилеринин, өкүлдөрүнүн пикири
3	Жыйынтыктоочу этап	1.Теориялык алган билимдерин колдонуу жана талдоо; 2. Практиканын отчеттук күндөлүгүн методикалык көрсөтмөлөрдүн талаптарына ылайык толтуруу; 3.Мейманканадагы жана комплексттик тейлөө мекемелеринин жетекчисинен пикир алуу; 4. Практиканын отчетун адистештирилген аудиторияга коргоо.	6	Баалоо

Жекече практикадан өтүү тапшырмасы колледжден дайындалган жетекчиси тарабынан координацияланат жана бекитилет. Практика учурундагы студенттер үчүн жеке тапшырмалар жана жетекчилеринин тизмеси келтирилген (тиркеме 1).

7. ОКУУ ПРАКТИКАСЫНДА КОЛДОНУЛГАН ОКУУ ЖАНА ОНДУРУШТҮК ТЕХНОЛОГИЯЛАР

Практика билим берүү мүнөзүнө ээ жана билим берүү технологиялары лекция, практикалык сабактар, экскурсиялар, студенттердин өз алдынча иштери түрүндө колдонулат. Студент практика башталганга чейин колледждин практика жетекчисинен практиканы уюштурууга жана аяктоого тиешелүү бардык маселелер боюнча инструкцияларды, рекомендацияларды, түшүндүрмөлөрдү алат, ошондой эле практиканын программасына жана календарлык расписаниеге ылайык аткарылган иштери жөнүндө отчет берет. Уюмдун практика жетекчиси студенттин практика өтүүчү жайга катышуусун көзөмөлдөйт, практиканын тапшырмаларын аткарууда консультациялык колдоо көрсөтөт жана керектүү маалыматтарды алууга жардам берет.

8. АРАЛЫК АТТЕСТТАЦИЯНЫН ФОРМАЛАРЫ (ПРАКТИКА НАТЫЙЖАСЫНЫН НЕГИЗИНДЕ)

Студенттин окуу практикасы жөнүндө жыйынтыктоочу отчету отчет болуп саналат. Практика боюнча отчеттун мазмуну практиканын программасына толук ылайык келиши, бардык темалардын кыскача мазмуну менен камсыз болушу жана студенттин колледжде алган теориялык билимдерин практикада колдонуу жөндөмдүүлүгүн чагылдырышы керек. Аткарылган иштин сыпаттамасы диаграммалар, аткарылган документтердин үлгүлөрү, маалымдамаларга жана мейманканалардын, конок үйлөрдүн материалдарына шилтемелер менен коштолушу мүмкүн. Практиканын отчетуна колледждин практика жетекчисинин колу коюлушу керек. Отчет төмөнкү структурага ээ:

- практика күндөлүгү
- практикадан өткөндүгү жөнүндө отчет
- студенттин жеке иши жана өтүү пикири

Мейманканада жана туристтик тейлөө комплекстерде практиканттын жетекчиси кайтарым байланышты жана практикадан өтүүнүн баалоо критерийи катары студенттин алган жалпы жана кесиптик компетенцияларына мүнөздөмө берет.

9. ОКУУ ПРАКТИКАСЫН ОКУУ-УСУЛДУК ЖАНА МААЛЫМАТТЫК КАМСЫЗ КЫЛУУ

Негизги окуу адабияттары:

1. Мамлекеттик Билим берүү стандарты 100105 – «Мейманканаларда жана туристтик комплекстерде тейлөөнү уюштуруу»
2. Тимохина Т.Л. «Организация приема и обслуживания туристов» — Мейманканада конокторду кабыл алуу жана жайгаштыруу кызматтарынын иши боюнча негизги окуу куралы.
3. Ёхина М.А. «Организация обслуживания в гостиницах» — Номердик фондду тейлөө (Housekeeping) жана сервис стандарттары боюнча практикалык колдонмо.
4. Кусков А.С. «Гостиничное дело» — Мейманкана индустриясынын өнүгүүсү жана заманбап комплекстерди башкаруу боюнча фундаменталдык китеп.
5. Филипповский Е.Е., Шмарова Л.В. «Экономика и организация гостиничного хозяйства» — Мейманкананын финансылык жана чарбалык ишин уюштуруу.

Кошумча адабияттар:

Электрондук жана интернет ресурстар

1. <https://stat.gov.kg/media/publicationarchive/ddd4f2bb-2e32-47bf-8dbf-d44574deb91d.pdf> — Кыргызстандагы туризм
2. <https://naq.media/kyrgyzstan-kyshky-turizmdin-zha%D2%A3y-borboru-too-kurorttoru-zhana-iri-dolboorlor/> — Долбоорлор.
3. <https://www.fastbase.com/countryindex/Kyrgyzstan/R/Resort-hotel> - List of Resort hotel in Kyrgyzstan
4. Prohotel.ru — Мейманкана индустриясынын жаңылыктары жана аналитикалык материалдар.
5. Booking.com / TripAdvisor — Кардарлардын пикирлерин талдоо жана тейлөө сапатын баалоо үчүн практикалык платформалар.

10. ӨНДҮРҮШТҮК ПРАКТИКАСЫН МАТЕРИАЛДЫК-ТЕХНИКАЛЫК ЖАНА КАМСЫЗ КЫЛУУ

Өндүрүштүк практикасын өткөрүү үчүн билим берүүчү уюм жана практика базалары Кыргыз Республикасынын Орто кесиптик билим берүүнүн мамлекеттик билим берүү стандартынын талаптарына ылайык зарыл болгон материалдык-техникалык шарттар менен камсыз кылынат.

Окуу практикасын материалдык-техникалык камсыз кылуу төмөнкүлөрдү камтыйт:

- мейманкана ишмердүүлүгүнүн спецификасын чагылдырган окуу кабинеттеринин жана лабораториялардын болушу же болбосо өнөктөш иш берүүчүлөрдүн базасында ЖОО;
- мейманкана жана туристтик комплекстерде колдонулуучу эмеректер жана инвентарлар (ресепшн стойкасы, конок бөлмөсүнүн үлгүсү, кызматтык форма, номерди тейлөө жабдуулары);
- компьютердик класстар, заманбап компьютердик техника менен жабдылган;
- брондоо жана конокторду каттоо үчүн колдонулуучу программалык камсыздоолор;
- оргтехника (принтер, сканер, копир);
- байланыш каражаттары (телефон, интернет);
- коопсуздук жана эмгекти коргоо талаптарына жооп берген жабдуулар.

Практиканы өткөрүүдө колдонулуучу окуу-методикалык камсыз кылуу:

- окуу практикасынын программасы;
- практика боюнча методикалык көрсөтмөлөр;
- студенттин практика күндөлүгү;
- практикалык тапшырмалар жана нускама карталар;
- отчетту даярдоонун талаптары жана формалары;
- баалоо критерийлери жана компетенцияларга негизделген баалоо баракчалары.

Практика базалары тарабынан камсыз кылынуучу шарттар:

- студенттер үчүн жумуш орундарын уюштуруу;
- тиешелүү жабдууларга жана техникалык каражаттарга жеткиликтүүлүк;
- өндүрүштүк коопсуздук жана эмгекти коргоо боюнча нускама өткөрүү;
- практика жетекчиси тарабынан консультация берүү жана көзөмөл жүргүзүү.

Билим берүү уюмунун милдеттери:

- практика базалары менен келишимдерди түзүү;
- студенттерди практика программасы жана ички тартип эрежелери менен тааныштыруу;
- практика өтүшүн көзөмөлдөө жана методикалык коштоп жүрүү;
- практика жыйынтыгын баалоо жана документтештирүү.

Өндүрүштүк практикасын материалдык-техникалык жана методикалык камсыз кылуу студенттердин кесиптик компетенцияларын толук кандуу калыптандырууга жана мейманкана-тейлөө тармагындагы практикалык ишмердүүлүккө даярдоого багытталат.

Жүйөлүү себептерден улам өндүрүштүк практика программасын аяктай албаган студенттер бош убактысында экинчи стажировкага дайындалышат же стажировканы өз алдынча аякташат.

Практиканын жыйынтыктары студент тарабынан берилет жана мамлекеттик жыйынтыктоочу баалоодо эске алынат. Практикадан өтпөй калган же баалоодон өтпөй калган студенттер мамлекеттик жыйынтыктоочу баалоону тапшыра алышпайт.